SEICHO-NO-IE

domingo da SEICHO-NO-IE

Um modo feliz de viver

em harmonia com a natureza

MANUAL DE INSTRUÇÕES

OBS.: Este manual pertence ao Núcleo

Mensagem

A nossa profunda gratidão pela dedicação dos Preletores, Líderes da Iluminação, Liderança e Dirigentes de todo o Brasil.

Graças a cada um de vocês, o mundo não precisa mais de revoluções nem de guerras. O poder está nas mãos de pessoas como os senhores e as senhoras, que ensinam o amor com o seu fazer e fazem sua parte com amor.

Assim como a sabedoria não vem das letras, mas da iluminação da leitura, a reunião de cada domingo não nasce das paredes do Núcleo, mas do sorriso na recepção, do amor incondicional do coordenador do Núcleo e dos presidentes das Associações Locais que compõem o Núcleo e acolhem a todos e das mãos daqueles que contribuem de uma forma ou de outra com o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

Este Manual de Instruções é um guia prático com orientações e sugestões, para que o Núcleo, a cada manhã de domingo, seja o seu "xodó".

Ambiente cheio de alegria logo fica lotado de bocas para sorrir. Você, médico das almas, que aplica doses de esperança na veia, acende na sua cidade uma vela cuja luz alcança o futuro. Parabéns!

E lembre-se: se nossos ancestrais se reuniam em torno das fogueiras e os antepassados em torno da claridade das lamparinas, hoje temos a luz da tela dos computadores. Use todos os meios possíveis para divulgar a reunião que conecta todos com Deus.

Vivemos num país com mais de 135 milhões de celulares, mais de 10 milhões de microcomputadores conectados com a banda larga e 97% das casas têm aparelhos de TV. Mas as famílias brasileiras precisam sentir-se contagiadas em suas almas – e você é craque nisso.

Faça o que lhe cabe fazer, com todas as forças. Diploma e distintivo guardados em casa são só papel e metal. Mas vocês, que vão à luta, são enciclopédias vivas, uma geração de gênios em quem é possível encontrar a definição mais ampla de amor ao próximo.

Tenham todos um excelente ano de DOMINGO DA SEICHO-NO-IE, UM MODO FELIZ DE VIVER!

GABINETE DE MARKETING DA SEICHO-NO-IE DO BRASIL

ÍNDICE

Descrição	Número para busca
Item 1 – Organização	6
Item 2 – Programa das Reuniões	8
Item 3 – Comissão Organizadora e Setores	10
3.1 – Recepção	11
3.2 – Andamento da Programação, Palco e Som	12
3.3 – Apresentação	15
3.4 – Comissão Interna	26
3.5 – Livraria	27
3.6 – Forma Humana “Oração para a Cura Divina”	29
3.7 – Missão Sagrada	31
3.8 – Orientação Pessoal	33
3.9 – Reunião para Crianças	34
3.10 – Atendimento aos Orientadores	35
3.11 – Secretário(a)	37
3.12 – Tesouraria	41
Item 4 – Escalas e Orientações aos Preletores e LIs Escalados	42
Item 5 – Envelope de Gratidão	45
Item 6 – Cartão de Bênção	46
Item 7 – Divulgação	47
Item 8 – Coordenador Regional e Coordenador do Núcleo do DSNI	50
Item 9 – Relatórios das Atividades do Núcleo	54
Item 10 – DOMINGO DA SNI Não Tira Férias...	56
Item 11 – Materiais Diversos	57
Item 12 – Anexos	58
Anexo 1 – Orações Básicas	59
Anexo 2 – Lista da Comissão Organizadora do DSNI	60
Anexo 3 – Conheci a SNI pela TV	61
Anexo 4 – Cessão de Direitos de Uso de Imagem e Voz	62
Anexo 5 – Cadastro de Participante	63
Anexo 6 – Cadastro Geral de Participantes do DSNI	64
Anexo 7 – Lista de Dados dos Membros da Diretoria Regional/Núcleo do DSNI	65
Anexo 8 – Lista da Escala Anual de Orientadores do DSNI	66
Anexo 9 – Cadastro de Coordenador Regional do DSNI	68
Anexo 10 – Cadastro do Núcleo e do Coordenador do Núcleo do DSNI	69
Anexo 11 – Relatório Mensal das Atividades do DSNI da Regional	70
Anexo 12 – Relatório Mensal das Atividades do DSNI do Núcleo	71

Por que o Domingo da Seicho-No-Ie?

O objetivo do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE - **DSNI** é proporcionar um modo feliz de viver a todas as famílias brasileiras, e também se tornar ponto de referência da SEICHO-NO-IE na cidade, na vila e no bairro.

O **DSNI** dará oportunidade a todos os Líderes, associados e adeptos de convidarem os telespectadores do PROGRAMA SEICHO-NO-IE NA TV, ouvintes do *Programa* SEICHO-NO-IE NO AR, os participantes das Conferências da Semana da Paz, Convenções Nacionais, e da Festividade do Santuário Hoozo, os novos participantes dos Seminários da Luz e dos Seminários nas Academias e os vizinhos das ALs etc., que chegam à SNI pela primeira vez. Todos terão a oportunidade de participar dessas atividades voltadas à família.

Sempre que surgir a oportunidade de convidar alguém para uma atividade da Seicho-No-Ie o **DSNI** é uma grande opção.

Para que essa atividade tenha sucesso em todos os sentidos, é fundamental que todos os Líderes, independentemente da Organização em que sejam associados, trabalhem unidos para o mesmo objetivo: o sucesso do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

HORÁRIO DA ATIVIDADE

O **DSNI** deverá ocorrer no período da manhã, tendo duração de 2(duas) horas, iniciando-se às 9h e terminando às 11h.

No domingo em que se realizar a prática ou a cerimônia da Seicho-No-Ie, o horário do término poderá ultrapassar alguns minutos das 11h.

Vantagens da realização do DSNI

- Motivação para a liderança;
- Formação de novos Líderes;
- Capacitação da liderança;
- União da liderança;
- Maior divulgação da Seicho-No-Ie;
- Melhor assistência aos novos adeptos;
- Aumento de venda de produtos;
- Aumento de receita;
- Porta de entrada para novos adeptos;
- Motivação para os participantes;
- Maior disponibilidade dos produtos (livraria cheia);
- Facilidade ao palestrante, pois os temas e os livros-textos já estão definidos;
- Harmonia entre as Organizações;
- Facilidade de divulgação dos eventos Regionais;
- Atividade nacional, em todos os Núcleos do Brasil.
- Utilização das três revistas da Seicho-No-Ie como material de divulgação;
- Melhor estrutura material do Núcleo;
- Oportunidade para que a família participe num mesmo evento semanal;
- Aumento da freqüência nas Associações Locais;
- Aumento de novos membros da Missão Sagrada;
- Atividades com maior qualidade para quem não é adepto;
- Os novos adeptos ficam mais à vontade, enturmados e animados;
- Retorno de adeptos à Seicho-No-Ie;
- Motivação dos Preletores e Líderes da Iluminação;
- Motivação dos Divulgadores;
- Incentivo aos Módulos de Estudo;
- Facilidade de comunicação entre os adeptos e Líderes;
- Modelo para a melhora da qualidade das reuniões das Associações Locais;
- Entrosamento do CDOR com as Organizações;

DSNI SP-CAMPINAS

1 – Organização

A organização do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE será de responsabilidade de todas as Associações Locais - **ALs** de cada Núcleo. **As ALs de todos os Núcleos** deverão, unidas, organizar e realizar todas as atividades do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

NÚCLEO

Todas as ALs que funcionam no mesmo endereço formam um Núcleo.

LOCAL

O local deverá ser, preferencialmente, nas Sedes da Seicho-No-Ie.

O prédio deverá ter uma boa infra-estrutura e ser de fácil acesso à população.

Quando o local do Núcleo não atender aos requisitos acima, poder-se-á fazer em outro local, como, na Câmara Municipal, em anfiteatros etc., desde que autorizados pelos responsáveis do imóvel e acordado com a comissão organizadora do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

Quando o local for cedido, este deverá atender ao calendário das reuniões programadas para todos os DOMINGOS DA SEICHO-NO-IE.

ESPAÇO PARA REUNIÕES DE CRIANÇAS

Como as reuniões para crianças ocorrerão simultaneamente, o local deverá contemplar espaço para essas reuniões.

QUANDO SÓ HÁ UMA ASSOCIAÇÃO LOCAL NA CIDADE

Quando numa cidade há somente uma AL, esta deverá organizar o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

QUANDO CADA ASSOCIAÇÃO LOCAL REALIZAR SUA REUNIÃO EM LOCAIS DISTINTOS

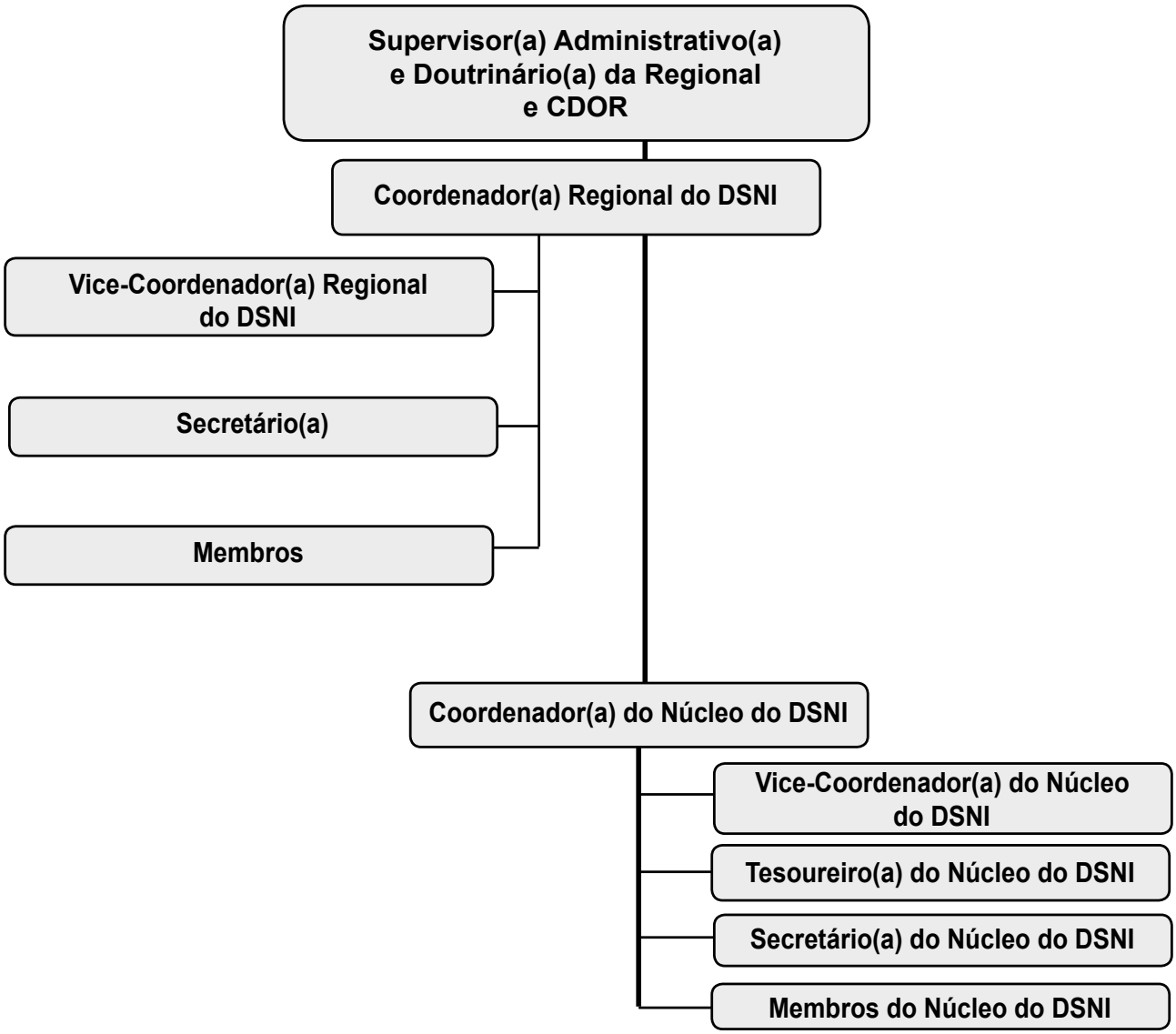
Neste caso é importante se chegar a um acordo, escolhendo o melhor local para os participantes, e as ALs unidas deverão organizar o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

COORDENAÇÃO

De preferência, montar uma equipe com integrantes de todas as ALs do Núcleo, para todas as reuniões. O objetivo da coordenação é gerar a integração entre os líderes das Organizações.

A seguir, segue o Organograma da Coordenação do DSNI, para uma melhor visualização das funções e hierarquias.

Organograma da Coordenação do DSNI na Regional e nos Núcleos


Supervisor(a) Administrativo(a) e Doutrinário(a) da Regional e CDOR
Coordenador(a) Regional do DSNI
Vice-Coordenador(a) Regional do DSNI
Secretário(a)
Membros
Coordenador(a) do Núcleo do DSNI
Vice-Coordenador(a) do Núcleo do DSNI
Tesoureiro(a) do Núcleo do DSNI
Secretário(a) do Núcleo do DSNI
Membros do Núcleo do DSNI

2 – Programa das Reuniões

O programa será o mesmo para todo o Brasil, com o mesmo tema, o mesmo livro-texto etc. O programa para cada domingo será enviado pelo Gabinete de Marketing, anualmente, para o coordenador do Núcleo – DOMINGO DA SEICHO-NO-IE. Na falta de endereço deste, será enviado para o coordenador regional, antecipadamente, e também todo o material do DSNI (manual, orientações, programações, textos dos apresentadores, panfletos, cartazes etc.) sempre estará disponível no site da SNI: **http://www.sni.org.br/domingo_sni/dirigentes.htm**.

Os programas serão elaborados pelo Gabinete de Marketing e aprovados pelo CDOC. No mínimo em um domingo por mês será realizada uma prática da Seicho-No-Ie.

Com um programa único para todo o Brasil, qualquer Líder e associado poderão informar a atividade que será realizada no domingo, pois mesmo que ele more, por exemplo, no Nordeste poderá informar a um amigo que more no Sul sobre a atividade que estará sendo realizada naquele final de semana.

DEVERÃO SER ACRESCENTADOS NA PROGRAMAÇÃO PELA COMISSÃO ORGANIZADORA DO NÚCLEO:

a. Palestrante(s)
b. Apresentador(es)
c. Relatos de experiência
d. Outros itens que o programa solicitar

MOMENTO DE ORAÇÃO / ATIVIDADE

Sugerimos que seja este item conduzido sempre pelo Preletor. Para tanto já estão definidos na programação quais orações / atividades e a fonte da sugestão no caso do livro, como também a definição da atividade já está pronta, ficando ao Preletor somente o cargo de conduzi-la.

Como ***anexo 1***, seguem as orações básicas que deverão ser utilizadas nas atividades.

RELATOS DE EXPERIÊNCIA

a. Dentro da palestra - Sempre que houver pessoas dispostas a dar o seu relato de experiência, o palestrante poderá convidá-las para que façam o relato na sua palestra, mas, se possível, combinar antes.

b. Dentro da programação - Em determinadas datas da programação anual, constam relatos direcionados para determinados temas. Solicitamos para que sejam vistos com antecedência e que preparem a pessoa escolhida. Assim atingiremos o objetivo proposto.

DSNI MG-BH/CAIÇARA

3 – Comissão Organizadora e Setores

A Comissão Organizadora será composta de presidentes das Associações Locais e outros Líderes que irão compor os diversos setores da Comissão.

SETORES

3.1 – Recepção
3.2 – Andamento da Programação, Palco e Som
3.3 – Apresentação
3.4 – Comissão Interna - Atendimento aos Novos Participantes
3.5 – Livraria
3.6 – Forma Humana
3.7 – Missão Sagrada
3.8 – Orientação Pessoal
3.9 – Reunião para Crianças
3.10 – Atendimento aos Orientadores (antes, na semana e no dia do evento)
3.11 – Secretário(a)
3.12 – Tesouraria

DICAS

- Entre os participantes, observar pessoas que possam ser convidadas a auxiliar na Comissão Organizadora e, com isso, formar novos Líderes, que futuramente auxiliarão e participarão das atividades das Organizações;

- Direcionar para que os colaboradores da Comissão não fiquem sempre no mesmo setor (dependendo da função) e haja revezamento, cujo objetivo é fazer com que todos aprendam várias funções e, assim, preparemos Líderes polivalentes, aptos para assumir quaisquer funções.

- Instruir os coordenadores diretos de cada setor para que eles sejam multiplicadores de talentos, ou seja, formem várias pessoas que possam assumir futuramente a função que eles estão exercendo como líderes naquele determinado setor;

- A seguir sugerimos uma Lista para Acompanhamento da comissão, que se encontra como ***anexo 2*** e também está disponível no site da SNI, no seguinte endereço **http://www.sni.org.br/domingo_sni/dirigentes.ht**. Por favor, tirar xerox para melhor acompanhamento e direcionamento das funções e escalações. Sempre arquivar posteriormente na Regional/Núcleo para histórico.

3.1 – Recepção

Para o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE, deverá ser montada uma equipe bem preparada para a recepção dos participantes e para os agradecimentos ao término da reunião.

EQUIPE

A recepção tem sido o cartão-de-visita das reuniões da Seicho-No-Ie, sendo assim é importante que, nesta área, haja pessoas bem preparadas para exercerem essa função tão especial.

RESPONSÁVEL IMEDIATO PELA RECEPÇÃO

O responsável imediato deste setor é o coordenador do DSNI do Núcleo. No caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado, ele dará o direcionamento que a recepção deverá colocar em prática.

ORIENTAÇÕES PARA A EQUIPE DA RECEPÇÃO

As pessoas da equipe devem estar preparadas para receber os participantes de maneira alegre e sorridente, exalando alegria; afinal somos o Modo Feliz de Viver!

1 - Crie vínculo de amizade entre os participantes assíduos do DSNI

Faça amizade com as pessoas que participam do DSNI de uma maneira assídua, procure saber o seu nome, bairro onde mora, time de futebol, até os nomes dos familiares etc. Por meio de experiências já vividas nas atividades da Sede Central, percebemos que esse vínculo de amizade faz com que a pessoa volte e traga novas pessoas. E se, por exemplo, uma pessoa trouxer algum convidado em um determinado domingo, pergunte-lhe se está bem, e incentive ela e o convidado a voltarem para as próximas atividades. E as pessoas que ainda não trouxeram ninguém, incentive-as e dizendo: "Olha, conto com a sua presença no próximo domingo e de mais um convidado seu o.k.?"...

2 - Participantes de primeira vez

Os participantes precisam se sentir assistidos e importantes para a nossa atividade. Para que isso ocorra de uma maneira natural, a recepção e a comissão interna deverão fazer um trabalho em conjunto. A equipe da comissão desses dois setores, com o passar das atividades, começarão a conhecer os participantes ativos e os que estão vindo pela primeira vez. Neste último caso dê as boas-vindas, fale que estamos muito contentes com a presença da pessoa e pergunte-lhe o nome, como conheceu a filosofia e depois a acompanhe até alguém da comissão interna. Apresente-a (pelo nome) para a pessoa da equipe interna e conte como a pessoa conheceu o DSNI etc.; depois volte para o seu posto.

3 - Criatividade:

Antes do início da programação, quando os participantes estiverem chegando, use de criatividade junto com os demais membros da recepção. Por exemplo, cante músicas da SNI criando letras que dêem boas-vindas a todos os que estão chegando... enfim, não meça esforços para fazer do ambiente da recepção um lugar em que todos queiram passar...

PARTICIPANTE QUE TENHA CONHECIDO A SNI PELA TV

Solicitamos aos membros da comissão interna que orientem o participante a utilizar a ficha *Conheci a SNI pela TV*, que segue como ***ANEXO 3,*** para contar a sua experiência, para que ela fique documentada e sirva também para uso de divulgação interna da SNI (site, revistas, jornal). E como ***ANEXO 4,*** uma ficha de Cessão de Direitos de Uso de Imagem e Voz, para que a pessoa ceda para a SNI/BR o direito de imagem, e esse material possa ser utilizado nas revistas sagradas, no site da SNI etc.

3.2 – Andamento da Programação, Palco e Som.

3.2.1 – ANDAMENTO DA PROGRAMAÇÃO

Este setor direciona todas as atividades que acontecem no palco. Quando o andamento da programação funciona sincronizado com todos os demais setores, é garantia de que tudo irá transcorrer de acordo com o que está programado para cada DSNI.

CHEFE IMEDIATO DO RESPONSÁVEL PELO ANDAMENTO DA PROGRAMAÇÃO

O chefe imediato deste setor é o coordenador do DSNI do Núcleo, para o caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado. Como centro organizacional da atividade, ele dará o direcionamento para o responsável pelo andamento da programação, que por sua vez repassará a decisão/ informação para o coordenador dos apresentadores, e assim a informação chegará ao público através dos apresentadores.

ORIENTAÇÃO PARA O RESPONSÁVEL PELO ANDAMENTO DA PROGRAMAÇÃO

A pessoa escalada para ser o responsável pelo andamento da programação tem de estar sincronizada com vários outros setores para que haja um bom andamento das atividades, por isso dividimos a programacão em duas partes: a) Antes do evento (DSNI) e b) No dia do evento (DSNI).

1 - <u>Antes do evento (DSNI)</u>

a) <u>No caso de práticas</u>:

* Quando estiverem previstas práticas ou cerimônias na programação (Purificação da Mente, Shinsokan de Oração Mútua, Oração de Gratidão aos Antepassados), que necessitem de auxiliares, verificar junto ao coordenador do DSNI as pessoas que ele gostaria que fossem convidadas, para que o coordenador possa convidá-las durante a semana que antecede a atividade. Outra sugestão é fazer o convite a Preletores/LIs participantes no próprio domingo que antecede a atividade, e deixá-los escalados.

* Verificar com antecedência o posicionamento correto de mesa, cadeira etc. para as práticas e de todos os materiais necessários para as cerimônias, para que possa instruir no dia a pessoa do palco. No caso de Cerimônia em Gratidão aos Antepassados, verificar junto ao coordenador do DSNI quem será designado para comprar as oferendas. Para o caso da Prática de Purificação da Mente, verificar se há cópia suficiente de papéis de preenchimento.

* Combinar com o condutor das práticas e cerimônias se deseja que o apresentador anuncie os tópicos da programação da atividade. Caso positivo, passar a informação para o coordenador da apresentação para que ele instrua os apresentadores.

b) <u>Acompanhar o treino dos apresentadores</u>:

Orientar e acompanhar junto ao coordenador dos apresentadores o treino dos apresentadores, pois a programação já está pronta, mas se não houver nenhum treino antecipado, por mais que o texto seja bonito, ele não ganhará vida.

c) <u>Hinos, Músicas e trilhas dos apresentadores</u>:

Checar os hinos sagrados, músicas e trilhas (somente orquestradas) que serão utilizados na programação e deixá-los preparados, para passar para o responsável do palco.

2 - <u>No dia do evento (DSNI)</u>

a) Dar total assistência a todos os setores que estão ligados diretamente com o andamento da programação, são eles: apresentação, palco, orientadores, pessoas que irão fazer relato de experiências, responsável pelo data-show.

b) Confirmar com antecedência necessária as pessoas envolvidas nas atividades programadas, para que estejam a postos no horário certo e, com isso, não ocorra de os apresentadores anunciarem a atividade e elas não estarem prontas.
c) Verificar horários e posicionar o lugar que irão sentar etc., cada LI e Preletor escalados para as práticas.
d) Acompanhar a preparação do palco para as cerimônias e a prática.
e) Sempre antes do início da atividade, falar com os orientadores bem como com todos os envolvidos na programação sobre a pontualidade do horário de início e término da atividade e combinar com eles um modo de avisá-los sobre o momento do término da atividade. No item 3.3 há dicas para os apresentadores e passamos algumas orientações sobre esse item.
f) Deverá avisar sobre qualquer alteração de horário na programação ao próximo orientador, acertando seu horário de entrada e saída.
g) Verificar e direcionar as pessoas escaladas para fazer relato, ouvindo e orientando essas pessoas etc. e informando sobre o tempo que elas terão para desenvolver a atividade.
h) Qualquer necessidade de alteração na programação deverá ter autorização do orientador responsável do Núcleo do DSNI, com a ciência do(s) orientador(es).
i) Combinar o horário em que a pessoa responsável pelo atendimento aos orientadores irá servir água ao orientador. Sugerimos que seja colocada antes do início da palestra, para não tirar a atenção dos participantes, caso o orientador esteja posicionado no púlpito.
j) Acompanhar rigorosamente o tempo. O responsável pelo andamento da programação precisa estar sempre muito atento com esta questão. Deve-se iniciar na hora correta e terminar na hora correta, pois anunciamos em TV, rádio, internet e jornal que o início do DSNI é às 9h e o término às 11h. Como somos uma filosofia de vida que prega e orienta a todos os adeptos e simpatizantes sobre o valor de se vivificar o tempo, não podemos ser incoerentes na prática.

3.2.2 – PALCO E SOM

RESPONSÁVEL IMEDIATO DO PALCO/SOM

O responsável imediato por este setor é o coordenador responsável pelo andamento da programação, para o caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado. Ele orientará o procedimento que deverá ser colocado em prática no palco.

ORIENTAÇÃO PARA O RESPONSÁVEL DO PALCO/SOM

a) Práticas: Preparar o palco para as cerimônias e práticas, conforme a orientação do responsável pelo andamento da programação.
b) Data-show/retroprojetor: Verificar junto com a equipe responsável pelo andamento da programação se os orientadores utilizarão data-show/retroprojetor e pegar o material com antecedência para que seja testado antes do início da atividade.
c) Hinos, músicas e trilhas dos apresentadores: Preparar antecipadamente todos os hinos, músicas e trilhas que serão utilizados pelos apresentadores e outros.
d) Lousa – Caso o orientador for utilizá-la, deverá ser posicionada no local correto. Verificar se há giz, apagador, e se está limpa.
e) Apagar ou acender a luz do palco quando for utilizado o data-show, ou combinar com a comissão interna, caso o interruptor esteja localizado bem longe do setor.
f) Posicionar o microfone na mesa para o condutor da oração, palavras de abertura e apresentação.
g) No caso de a oração de abertura ou de encerramento que não seja feita pelos apresentadores, colocar uma cadeira e deixar preparado o microfone. Testá-lo antes da atividade.
h) Deixar sempre o microfone ligado para o condutor das atividades.

DSNI MS-DOURADOS

3.3 – Apresentação

A apresentação é um dos cartões-de-visita do DSNI. E, para auxiliar nesse item tão importante, o Gabinete de Marketing encaminhará prontas todas as falas dos apresentadores; porém, é fundamental que os apresentadores dêem vida a cada momento... e o treino é que os fará interagir com o público com maior naturalidade, como também que cada palavra já escrita seja proferida com mais sentimento e eloqüência, tocando o coração de cada participante. Não pensem os senhores que o público não percebe quando o apresentador sem um treino antecipado pega o texto já escrito no dia atividade e apenas o lê... Nesses casos, as palavras não ganham vida, não emanam sentimento... Mesmo que o apresentador tenha muita experiência e domine a situação, se não tiver tido um contato mais próximo com os textos, em dado momento ele poderá dar uma "escorregada" e fazer, por exemplo, uma pergunta para o público, quando na verdade deveria fazer uma afirmação.

Os apresentadores devem ser escolhidos entre os associados que têm afinidade com essa função. Poderão ser um ou dois apresentadores em cada DSNI.

É importante que os apresentadores treinem bastante. Se necessário, o Núcleo poderá indicar uma pessoa que tenha prática em apresentação para que treiná-los.

RESPONSÁVEL IMEDIATO PELA APRESENTAÇÃO

O responsável imediato deste setor é o coordenador dos apresentadores. Para o caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado. Ele dará o direcionamento para os apresentadores colocarem em prática.

AVISOS E PROPAGANDAS

Evitar ao máximo deixar todos os avisos para o final da reunião. Sempre que for necessário dar avisos e fazer propaganda, que sejam feitos no horário estabelecido na programação e em momentos intercalados durante a mesma.

ENCERRAMENTO

Não fazer nenhum texto de encerramento, apenas agradecer gentilmente a todos pela presença e convidá-los para a reunião do próximo domingo.

ORIENTAÇÃO PARA OS APRESENTADORES

A seguir damos uma série de dicas sobre alguns aspectos da apresentação. Elas foram elaboradas pela Associação dos Jovens da SEICHO-NO-IE DO BRASIL na ocasião de treinos realizados para este setor (atualmente está sendo elaborado um outro material), e poderão servir de dicas para o Domingo da SNI.

3.3.1 – POSTURA DE PALCO

1 - Comunicação Visual e Corporal

a) Visual

É a capacidade de prender a atenção de toda a platéia e gerar empatia com o olhar, controlando todas as áreas da platéia e administrando focos de dispersões.

É fundamental que você olhe para todos o que estão ouvindo, pois esta é sua única chance para medir as reações dos ouvintes. Quando estiver falando para um grupo maior, divida imaginariamente o auditório em forma de uma cruz e olhe, ordenadamente, para os quatro quadrantes. A comunicação visual exige do público maior concentração, que por sua vez gera maior retenção da mensagem comunicada.

b) Corporal

É o modo de posicionar o corpo ou de compor os seus movimentos de maneira harmônica. Procure manter uma postura equilibrada, na qual você se sinta bem, com a coluna ereta. De acordo com sua estrutura física, busque a abertura média das pernas, nunca totalmente fechadas, tampouco abertas como as de um soldado em descanso. Posicione os pés paralelamente, voltados para a frente. A postura feminina pode variar, ora deslocando ligeiramente o peso do corpo para uma das pernas, ora para a outra.

2 - Trajes

Os trajes devem se adaptar ao tipo de reunião. Evite vestimentas sujas, amassadas, apertadas, inadequadas ou mal combinadas, calçados sujos ou inadequados, acessórios desnecessários. Isso tudo compromete a aparência do apresentador e influencia negativamente perante o público.

Decida-se com bastante antecedencia qual traje e demais complementos irá usar. Verifique se tudo está em ordem para não ser surpreendido com a descoberta de um botão que precisa ser repregado, uma manga amarrotada ou uma barra descosturada. Imprevistos acontecem e devemos evitá-los.

Via de regra, em eventos de porte, os rapazes deverão usar terno/paletó (opcional) e gravata e as moças vestido. Em reuniões menores, usar roupa social, e evitar camisetas, tênis, jeans, minissaia, roupas transparentes, decotes etc. Evite também cabelos desarrumados, barba malfeita ou por fazer, extravagâncias na maquilagem (moças).

Discrição e bom senso contribuem para a boa aparência do orador.

3 - Utilização do microfone

Quando aprendemos a usar corretamente o microfone, aproveitamos o seu potencial e o transformamos num ótimo colaborador para a voz e para a comunicação. Cada tipo de microfone tem sua sensibilidade e requer uma distância apropriada da boca para ser bem aproveitado.

De maneira geral, não devemos deixar o microfone muito baixo, porque assim não captará convenientemente o som da voz. Por outro lado, se o deixarmos muito próximo da boca, poderá também se transformar num obstáculo entre nós e o público, impedindo que os ouvintes vejam o nosso semblante.

Como mencionamos anteriormente, cada microfone deve ser usado a uma distância apropriada, mas, como orientação geral, podemos sugerir que seja mantido a uns dez centímetros da boca. A partir desse ponto, vamos nos aproximar ou nos afastar, de acordo com a sensibilidade de cada um.

A melhor altura do microfone é um pouco abaixo da boca, mais ou menos na direção do queixo. O grande segredo para o bom uso do microfone é falar sempre olhando sobre ele. Assim, se nos dirigirmos às pessoas que estão no fundo da sala, à nossa frente, nós nos posicionaremos naturalmente diante do pedestal, olhando sobre o microfone.

Os microfones geralmente são colocados em pedestais que possuem dois mecanismos de ajuste: um para levantar ou abaixar a haste e regulá-la de acordo com a altura do apresentador, e outro no próprio local onde eles estão encaixados, para posicioná-los com facilidade na distância mais apropriada para a boca. Os pedestais de mesa ou os usados nas tribunas normalmente possuem uma haste flexível, que permite melhor posicionamento do microfone, quando a dobramos para frente ou para trás.

Sempre que tiver oportunidade, treine com os mais diversos tipos de pedestais de microfones disponíveis, para não se atrapalhar quando precisar utilizá-los.

a) Como segurar o microfone:

Os cuidados para segurar o microfone são os mesmos que se recomendam quando colocado em pedestal. Ao segurá-lo, devemos fazer do nosso braço uma espécie de pedestal. O braço cuja mão segura o microfone ficará imóvel, para que este não se afaste da boca e possa captar bem o som, enquanto o outro é utilizado para gesticulação.

b) Testes de Microfones e Equipamentos:

Procure antecipadamente testar os microfones ou os aparelhos que você irá utilizar, certificando-se que os mesmos estão em perfeita ordem, não deixando para quando a reunião estiver se desenvolvendo, pois isso causa uma impressão de desorganização, atrasa a programação e desconcentra os participantes. Veja agora o que deverá fazer para evitar tais problemas e melhorar as condições de sua apresentação:

Inicialmente verifique como funciona o mecanismo da haste onde o microfone se sustenta e se existe regulagem na parte superior onde ele é fixado. Teste a sensibilidade do microfone para saber a que distância deverá falar. Se durante o teste estiver acompanhado de um amigo ou conhecido, peça que ele fique no fundo da sala e diga qual a melhor distância e qual a altura ideal de sua voz. Evite assoprar, ou bater no microfone; teste com a voz.

Se não houver alguém responsável por outros equipamentos (DVD, CD player etc.), certifique-se se eles estão aptos a ser utilizados quando do início da reunião.

4 - Não conversar com o colega de apresentação / Você é alvo

A função do apresentador é conduzir da melhor maneira a reunião, e para isso deve ficar atento a toda e qualquer necessidade relacionada ao palco. O apresentador não deve pensar que, quando terminar a sua fala, não tem mais nenhum compromisso com aquilo que está acontecendo no palco, podendo conversar com o seu colega de apresentação, comentar qualquer atividade, falar de outros assuntos, rir, ou sair de perto do palco. Ele deve continuar atento à atividade que se desenvolve no palco e para qualquer necessidade que se faça necessário para não tirar a atenção das pessoas que estão participando da reunião. Não se esqueça: você é alvo.

5 - Relacionamento com o público / Expressão facial

As feições do rosto são o semblante do apresentador. A fisionomia expressa nosso estado interior, e deve sempre demonstrar aquilo que estamos sentindo e dizendo. Procure verificar se o seu semblante é expressivo enquanto fala. Tome como modelo bons oradores/apresentadores, e treine para desenvolver ao máximo as expressões do jogo fisionômico. Tal aprendizado e prática serão de grande valia, especialmente no caso de comunicação com grandes platéias. Não se esqueça de sorrir.

6 - Como controlar o tempo do orientador

Via de regra, o(a) orientador(a) deverá receber a programação antecipadamente ao início da reunião, e o(a) mesmo(a) deverá estar ciente do tempo estipulado para a sua atividade. Seria prudente combinar com ele(a) sobre a necessidade de algum sinal quando o tempo estiver por encerrar. Se mesmo assim ocorrer de o(a) orientador(a) ultrapassar o seu tempo, escreva-lhe um recado e, sutilmente, entregue a ele. Se mesmo após o comunicado a pessoa continuar falando sem dar sinais de encerrar, coloque-se em pé.

7 - Memorização x Ficha

A clássica ficha, muito usada por palestrantes, mestres-de-cerimônias, apresentadores de programas de auditório em televisão ou de outros eventos, serve para lembrar parte ou a totalidade do que será transmitido pela fala. Ela pode conter também informações que, embora relevantes para uma atuação satisfatória, não serão expressas oralmente.

Para um conjunto de fichas ser útil numa atividade da SNI, recomenda-se que nelas constem o nome completo do evento, todas as atividades precedidas por seus horários, nomes dos seus condutores, letras de hinos e todas as falas da apresentação.

Com isso, entretanto, não se deve supor que a leitura integral do conteúdo das fichas consista numa opção razoável de comunicação com uma platéia. Trata-se de modelo a ser evitado sempre que possível.

Quanto mais a fisionomia, o olhar e todo o corpo estiverem liberados do contato com as fichas, para se apoiar a atenção na fala, mais eficientes poderão ser as mensagens dos apresentadores.

Ter à mão uma ficha que seja, vez por outra, consultada sem acarretar prejuízos à comunicação, esta, sim, é uma alternativa aceitável. Concretizá-la é simples: basta assimilar antecipadamente o conteúdo dos textos de forma a tornar sua consulta dispensável na maior parte do tempo.

Seguindo esta linha de raciocínio, a apresentação atinge sua concepção ideal quando, diante da platéia, é praticada sem o auxílio das fichas. Há que se ressalvar, no entanto, os riscos dessa modalidade. Sua escolha requer um inexorável processo de memorização das falas. Caso contrário, erros tais como informações incorretas, nomes invertidos, esquecimentos, idéias inconclusas, textos que não acham o final, mensagens indesejadas, frases ou palavras trôpegas e outros tantos resultarão em vexame.

Não pense que os notáveis improvisadores negligenciem as aquisições da memória necessária ao comportamento lingüístico que os diferencia, pois há nisso um engano. Quem improvisa só o faz porque registrou na mente um repertório mínimo para as variadas combinações de palavras que parecem brotar espontânea ou automaticamente na expressão verbal.

Isso costuma ocorrer tanto nos treinamentos intensivos, em que os esforços possuem prazos curtos para frutificar, quanto de maneira dispersa, ao longo do tempo, no sabor das experiências.

Quando utilizar fichas, coloque as palavras grafadas de forma correta, sem abreviações, "p/a" caso "v." a utilize, tenha um ótimo "aproveita/to", e sua apresentação tenha uma boa "quali//" pra adultos ou "cças".

Faça sempre uma ótima revisão gramatical e ortográfica, e tenha muito cuidado, pois uma vírgula colocada a mais ou em lugar errado pode dar outro sentido à frase: Veja um exemplo:

"Tem que dar certo" / "Tem que dar, certo?"

Pode ser que a pessoa que vai ler o texto não seja a mesma que escreveu. Por isso pode acontecer de o apresentador tentar ler e não entender o que está escrito, e ocorrer essas falhas.

Dependendo do evento, isso poderá ser fatal. No caso do Domingo da SNI, os textos já são encaminhados prontos, bastando ao(s) apresentador(es) interpretá-lo dando vida aos mesmos.

Outro detalhe é tomar cuidado com as colocações e ditos populares inadequados na hora de algumas improvisações.

8 - CDs, DVDs e vídeos no ponto certo

CDs, DVDs são utilizados com freqüência em vários eventos da SNI, em situações tais como: entoação do Hino Nacional Brasileiro, dos hinos sagrados da Seicho-No-Ie, na leitura de textos com fundo musical, em premiações, palestras em DVD, intervalos e outras atividades.

É bom alvitre testar a aparelhagem de som antes do início da programação e certificar-se de que as fitas, CDs, DVDs e vídeos se encontram em estado desejável de conservação. Depois disso, devem-se posicionar as músicas de forma que, uma vez acionadas, comecem a ser ouvidas exatamente a partir do trecho escolhido. O próximo passo é dispor os CDs na ordem em que vão ser usados.

9 - Posição da apresentação

São várias as posições a serem ocupadas pela apresentação num palco. Nenhuma delas, no entanto, estabeleceu-se imutavelmente ao longo da história de nossa organização. Aquelas que conhecemos resultaram da vontade de adequá-las às circunstâncias, ao espaço físico, ao tipo de público, ao objetivo da atividade, à programação e a outros fatores determinantes.

Os apresentadores, antes de começar uma atividade ou durante uma palestra, podem aguardar o momento de falar à platéia sentados numa mesa situada numa das laterais do palco. Mas este, às vezes, de tão reduzida a sua dimensão, não comporta mais do que uma mesa central para os orientadores. E obriga os apresentadores a permanecerem ora atrás do palco, ora numa das fileiras da platéia ou ainda numa mesa colocada fora do palco.

Se os apresentadores estiverem em uma mesa em cima do palco, no momento em que for realizada a 'Reverência ao Jissô' ou outras atividades voltadas para o quadro, eles devem apenas girar os seus corpos para o quadro.

Quando houver atividades em que seja necessária uma aproximação maior dos apresentadores com o público, como, a entoação de hinos ou atividades em grupo, recomenda-se que o apresentador se posicione o mais próximo ao centro do palco. Procure utilizar aqueles momentos em que as pessoas estão se levantando ou sentando para se locomoverem no palco.

Eis um exemplo de que as coisas não podem ser rígidas quando o assunto é posicionamento. Agora preste atenção nas posições mais escolhidas atualmente: atrás da mesa, em pé, numa das laterais; atrás de um púlpito, em pé, numa das laterais; à frente de uma mesa lateral; ao centro, quando a circunstância assim o determina ou permite; e em movimento, também conforme a circunstância.

10 - Cacoetes e vícios de linguagem

Cacoetes, vícios de linguagem, gestos que repetimos involuntariamente podem desviar a atenção do conteúdo das falas, interferindo nas expectativas da platéia. Inocentes "né", "tá", "tipo assim", "realmente", "naturalmente", "enfim", "quer dizer" enfraquecem os efeitos que a fala poderia produzir nos ouvintes. O mesmo pode ser dito dos movimentos necessários para tirar os cabelos do rosto ou para ajeitá-los, das mãos escondidas nos bolsos, das coceiras, dos braços cruzados, dos balanços de corpo que não foram planejados e muitos outros.

11 - Desinibição

Valorização da qualidade de cada um

*..."No fundo da consciência acha-se oculta uma capacidade inesgotável - a força e a sabedoria infinitas vindas de Deus. Na exata medida em que se consegue explorar e desenvolver esta capacidade, o talento se expandirá"... (*A Verdade - *vol. 8 - p. 138)*

Respirar fundo e sentir quais as suas qualidades, quais são os seus dons e talentos.

É importante identificarmos nossas qualidades e explorá-las o máximo possível, em todas as oportunidades.

Nunca deixe para realizar amanhã algo que você pode concretizar hoje. E a apresentação na SNI nos oferece uma grande oportunidade de treinarmos adquirindo uma vasta experiência em oratória, com isso teremos a oportunidade de nos tornarmos grandes oradores para a expansão deste sagrado movimento.

O agora é o momento eterno – você precisa desejar já; mudar já, construir algo novo já.

12 - Como vencer a tensão inicial

... "O nervosismo é um dos obstáculos que impedem a vitória. Devemos, pois, aprender a enfrentar com calma os problemas e as dificuldades."... (*O Livro dos Jovens*, p.103)

... "Se vocês desejam realizar grandiosas obras superando os mais duros reveses desta vida, é preciso manter a serenidade e a paz de espírito em quaisquer circunstâncias. É esse estado espiritual que lhes possibilitará manifestar plenamente as suas verdadeiras capacidades, e vocês serão vitoriosos em tudo o que fizerem nesta vida."... (*O Livro dos Jovens*, p.113)

Repita antes de qualquer atividade que for realizar.

13 - Como perder o medo em situações novas

... "Para tornarmo-nos capazes de manter a calma diante de quaisquer problemas ou de incidentes totalmente inesperados, é necessário compreendermos que neste mundo não ocorre coisa alguma que seja 'fundamentalmente má'."... (*O Livro dos Jovens*, p.103)

Procure ver sempre o lado positivo.

Aja com naturalidade.

14 - Quebra de limites pessoais

... "O sucesso e a felicidade de cada um dependem unicamente de seu grau de autoconfiança. ...A autoconfiança é como a força que impulsiona o navio: mesmo que esteja carregado com o tesouro de um talento extraordinário, se não houver uma força que o propulsione, o navio ficará parado e não poderá fazer esse tesouro chegar ao seu destino. A autoconfiança é uma força mental; é uma energia motriz que serve para manifestar as maravilhas qual há em nosso interior."... (*A Verdade da Vida*, vol. 8, p. 175)

Primeiro você precisa saber que a autoconfiança pode ser desenvolvida, e que ela nasce dentro da mente. Para tanto, sempre se dê oportunidade.

3.3.2 – DICAS DE CANTO - ASPECTOS BÁSICOS

1 - POSTURA

Um bom desempenho vocal pressupõe um trabalho cuidadoso com a postura de cantor, pois a forma com que a pessoa se posiciona não apenas influi na respiração como também se associa à distribuição das tensões ao longo do corpo.

Um exemplo pode ser observado naqueles que ao cantar "estufam" o peito e "encolhem" a barriga.

Com esta postura ocorrem a diminuição do volume inspiratório e o comprometimento da emissão do som, provenientes das tensões criadas ao redor dos ombros e do pescoço.

2 - RESPIRAÇÃO

A princípio, a produção sonora está diretamente ligada à expiração do ar.

É preciso realizar, inicialmente, uma observação de postura respiratória que se está adotando, para torná-la cada vez mais ampla, profunda e fluente.

3 - AUDIÇÃO MUSICAL

Pode parecer óbvia a importância de uma boa audição musical, pois será através do ouvir que a pessoa poderá controlar a altura, o timbre e a intensidade do som.

Ao se trabalharem os aspectos anteriormente indicados, estará se criando condições para que cada pessoa possa avaliar a emissão da própria voz.

4 - EMISSÃO DE VOZ

A emissão é a própria produção sonora e envolve a produção e a ampliação das ondas sonoras através da ressonância nos espaços corpóreos.

A vibração das cordas vocais e a repercussão do som pelas cavidades de ressonância são processos que não envolvem esforço, pelo contrário, funcionarão melhor quanto mais relaxada estiver a musculatura.

5 – DEFINIÇÃO DOS HINOS, CANÇÕES E MÚSICAS DA SNI

Maneira correta de anunciar Hinos Sagrados, Canções e Músicas da SNI

	Nome do Hino
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Canção à Primavera
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Canção da Mãe que Educa o Filho com Amor
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Canção em Louvor às Pombas Brancas
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Canção da Provisão Infinita
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Canto da Vida Imortal
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Canto para Consolidar a Fé
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Canto para Contemplar a Imagem Verdadeira
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Hino da Associação dos Jovens
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Hino da Associação Pomba Branca
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Louvor à Mulher
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Marcha da Missão
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Nascimento do Espírito Divino
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Universo Magnificente
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Viver Junto com Deus
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Voa Pomba Branca
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Nascimento do Espírito Divino
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Como as Estrelas
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Habitantes da Terra
Vamos entoar o HINO SAGRADO	Louvor a Deus

	Nome da Canção
Vamos cantar a CANÇÃO	Oh! Mocidade

	Nome da Música
Vamos cantar a MÚSICA	Mundo Ideal é Você Quem Faz
Vamos cantar a MÚSICA	A Paz Invadiu o Meu Coração
Vamos cantar a MÚSICA	Grite Alto pela Paz
Vamos cantar a MÚSICA	Meus Pais Caminhos da Felicidade
Vamos cantar a MÚSICA	Jovens Casados
Vamos cantar a MÚSICA	A Vida Fala mais Alto
Vamos cantar a MÚSICA	A AJSI é Ouro
Vamos cantar a MÚSICA	Renascer pra Toda a Vida
Vamos cantar a MÚSICA	Valemos Ouro
Vamos cantar a MÚSICA	É Tempo de Alegria
Vamos cantar a MÚSICA	Meninos de Ouro
Vamos cantar a MÚSICA	Aos Nossos Pais
Vamos cantar a MÚSICA	Andeis em Amor

6 - EXERCÍCIO PARA ARTICULAÇÃO

O objetivo do exercício para a articulação é melhorar a dicção e a pronúncia das palavras. Sugerimos aos apresentadores que façam esse exercício antes de iniciar a apresentação.

A gaita do pai de Adelaide está em baixo da caixa.

Aplausos ao Mauro pela audácia com que saudou Paulo.

A freira aceitou o queijo da meiga leitora.

Abreu apedeuto plebeu leu com fleuma do Ateneu.

Eis nos vergéis, os papéis, e os mil réis dos coronéis.

O Teseu fez um escarcéu por causa do chapéu do réu.

O iucatano viu o titio que caiu e rugiu, riu e fugiu.

O doido afoito comeu dezoito biscoitos de noite.

O roubo do ouro do tesouro numa trouxa de couro.

Elói mói e remói os caracóis dos anzóis.

Fui ver tafuis flores ruivas e azuis nos pauis.

Os cães da mãe dos capitães alemães levam-lhe pães.

O cidadão tem na mão e no gibão, melão, limão e pão.

Põe os botões nos cordões sobre os corações.

Quatro guardas esquálidos aguardavam as esquadras.

O lingüista foi argüido com freqüência no inquérito.

O papagaio ouviu o guaiamu e averiguou que eram os guaiacuras e guaiaquis que guaiava.

Do comboio ouço o aboio do boiadeiro saloio.

Araribóia viu a jibóia boiando no pitimbóia.

A aia foi à praia buscar as alfaias que vieram na catraia.

O aiurujuba gritou aiuá e aiuê quando viu a aiuara aiuará.

O lacaio no cavalo baio levava o balaio de paio.

As Bruzundangas do Briquebraque do Brandão abrangem broquéis de bronze brunido, bricrados bruxelantes, brochuras, breviários, abraxas brazonadas, abrigos e brinquedos.

O acróstico cravado na cruz de crisólitas da criança acreana criada na creche é o credo cristão.

A frota de frágeis fragatas fretadas por frustrados franco-atiradores, enfreados de frio naufragou na refrega com frementes frecheiros africanos.

O prato de prata premiado é precioso e sem preço. Foi presente do Preceptor da Princesa. Primogênita Probo Primaz Procurador da Prússia.

O cabeleireiro maneiroso curou a cefaléia do barbeiro, leiteiros, padeiros. Quitandeiros e peixeiros levaram a bandeira do eleitoreiro.

O rato, a ratazana e o ratinho roeram rútilas roupas e rasgaram as ricas rendas da rolinha Dona Urraca de Rombarral.

A serrilha do serrote do carpinteiro range serrando a ripa verde.

Ri o roto do esfarrapado. Ri o torto do atarracado, mas não ri do morto o aparvalhado.

Sófocles soluçante ciciou no senado suaves censuras sobre a insensatez de seus filhos insensíveis.

Sacha saiu sem saber se Natacha saiu na chuva sem seu chale chinês.

3.3.3 – AVISOS & PROPAGANDAS

1 - AVISOS

É importante que os avisos sejam divididos durante a programação para não serem dados todos de uma só vez no final da reunião.

Mesmo antes de iniciar a programação, por volta das 8h50, o apresentador poderá dar os avisos que julgar necessário, orientando os participantes sobre as atividades que serão realizadas no dia.

2 - PROPAGANDA

Algumas propagandas deverão ser apresentadas com um cuidado especial, para que os participantes tenham todas as informações necessárias sobre a atividade ou o evento que será divulgado. Para isso é melhor que se convide o coordenador do eventos para que ele ofereça o maior número de dados possíveis. Por exemplo: caravana para a Academia, para o Seminário da Luz, para a Semana da Paz, Festividade do Santuário Hoozo etc.

3 - ANTES DO INÍCIO DA ATIVIDADE E DURANTE OS INTERVALOS

Antes de iniciar a reunião, os apresentadores já poderão fazer a divulgação de livros, revistas sagradas e demais produtos da SNI, como também dar uma breve explicação sobre Missão Sagrada e Forma Humana.

4 - ORIENTAÇÃO PESSOAL

Como em todos os DOMINGOS DA SEICHO-NO-IE há Orientação Pessoal, o apresentador deverá informar sobre isso ao público presente antes de iniciar a programação e lembrar no final dela que no próximo domingo também haverá Orientação Pessoal, e pedir aos presentes que divulguem aos amigos e parentes.

5 - DIVULGAÇÃO DOS LIVROS

Recomendamos que os palestrantes divulguem os livros textos e outros. O resultado sempre é melhor.

6 - DIVULGAÇÃO DAS REVISTAS DO MÊS

Na semana em que as três revistas da Seicho-No-Ie chegarem ao Núcleo, comunicar aos cotistas e também ao público em geral.

IMPORTANTE

Tanto os avisos como as propagandas devem ser apresentados de forma clara e objetiva de tal modo que o público entenda perfeitamente o conteúdo dos mesmos. Se necessário, repita mais de uma vez.

3.3.4 – Orientações para Vídeos quando constarem na programação

1 - Vídeo para Computador

Caso o núcleo já possua computador, colocamos à disposição, no site da SNI, os vídeos dos hinos sagrados e das músicas da SNI, porém cada Núcleo poderá montar o seu vídeo, usando da criatividade dos seus dirigentes. A mesma sugestão vale para o tamanho de letra da música.

Nesse caso, deve-se tomar cuidado quanto a cor que será colocada a letra, pois muitas vezes usamos fotos e a cor da letra se perde na hora da projeção dificultando a leitura. Sugerimos que testem (projetando no local) antes do dia da atividade, para não haver surpresas... De nada adianta ter um vídeo lindo da música, mas de forma funcional os participantes não conseguirem acompanhar porque não enxergam as letras... Assim, o objetivo da projeção acabará por se perder...

Nota: Não utilizar fotos do Mestre Masaharu Taniguchi e do prof. Seicho Taniguchi sem a devida autorização por escrito.

2 - Projetor ou Retroprojetor

Os Núcleos deverão providenciar um retroprojetor ou projetor para apoio ao palestrante e para que as letras dos hinos sagrados e das músicas da Seicho-No-Ie sejam projetadas.

É importante que o Núcleo deixe providenciadas as letras dos hinos sagrados e das músicas da Seicho-No-Ie em transparência, conforme recomendado, ou em CD, pen drive, caso se utilize o computador.

3 - TV ou Projetor e Vídeo

Todos os Núcleos deverão providenciar uma TV 29" e DVD Player, ou um projetor e DVD Player, para a exibição de programas da SEICHO-NO-IE NA TV ou outros documentários que poderão ser exibidos durante a programação do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE no ano.

A TV e o DVD não serão utilizados todos os domingos, somente nos dias em que constar na programação.

4 - DVDs

O Gabinete de Marketing providenciará e encaminhará antecipadamente para todos os núcleos DVDs para as atividades necessárias gravadas para o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE, matérias e relatos, campanha da Semana da Paz e do Meio Ambiente (quando programado no ano) etc. Os vídeos que constam na programação, como os de divulgação das Convenções e das Festividade do Santuário Hoozo, serão encaminhados pelas Superintendências/Departamentos responsáveis pela promoção do evento.

5 - EXIBIÇÃO

Nos programas do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE enviados aos Núcleos a cada ano constarão os dias para exibição dos videoclipes. Por favor, fiquem atentos a essas datas para o bom andamento e direcionamento das atividades.

3.3.5 – CAMPANHA DE MANTENEDORES DO PROGRAMA SEICHO-NO-IE NA TV

Constarão na programação do DSNI anual duas datas para a divulgação do programa e, nesses dias, será feito o convite para que os participantes possam se tornar mantenedores.

Pensando então no sucesso dessa atividade e que através dela possamos atingir o nosso objetivo sagrado, de levar cada vez mais o ensinamento a maior número de pessoas através de grandes emissoras, damos a seguir algumas orientações, para que você coordenador Regional / Núcleo possa orientar a coordenação desses dias, bem como os orientadores escalados.

1 – Direcionamento dos trabalhos

1.a - A primeira sugestão é que os membros que fazem parte da diretoria do Núcleo estipulem um objetivo sagrado (meta) que desejem atingir nessas divulgações. E antes desses dias iniciem uma campanha de arrecadação com os próprios membros que ainda não são mantenedores, amigos, parentes e também com os participantes que chegarem cedo para a atividade etc. Mas será importante que esta informação chegue até o Preletor escalado, para que o mesmo saiba o quanto Núcleo já arrecadou e quanto falta; assim, poderá expor para o público incentivando-os a fazer parte desta "corrente do bem". Lembrando que "...tudo o que a mente reconhece se manifesta".

1.b - A Comissão tem que estar preparada para o momento da divulgação. Assim que o Preletor convidar os participantes a levantarem as mãos para fazerem parte do grupo de mantenedores do Programa SEICHO-NO-IE NA TV, a comissão rapidamente terá que entregar a ficha cadastral e também recolhê-las. A participação da Comissão é de suma importância, pois o tempo é curto.

1.c - É importante que, conforme a média de número de participantes, seja direcionada uma quantidade de membros da Comissão Organizadora para executar esse trabalho. Normalmente o público é "levado" pela emoção do momento, e se demorarmos para entregar o cadastro pode ser que os participantes percam o interesse, ou até mesmo fiquem constrangidos de ficar com os braços levantados.

1.d – É de suma importância que as fichas sejam recolhidas durante a divulgação e, com isso, as pessoas não precisarão se preocupar em entregá-las depois. Após o recolhimento (no dia da divulgação), o coordenador do Núcleo entregará as mesmas para o coordenador Regional que fará um balanço geral da Regional e as encaminhará para a Sede Central. Com a chegada das fichas, os novos mantenedores receberão pelo correio um brinde junto com o boleto bancário.

1.e – O modelo da Ficha de Cadastro de Mantenedor encontra-se disponível no site da SNI **http://www.sni.org.br/domingo_sni/dirigentes.htm**, para que se possa tirar cópia para caso de a regional não tiver mais. As que não forem preenchidas guarde, para as divulgações corpo-a-corpo que poderão ser feitas durante o ano, como também para a próxima divulgação programada.

1.f – Deixar preparados os equipamentos (DVD, TV, verificar a saída do áudio etc.) que reproduzirão o DVD com a projeção do material de divulgação de mantenedor, quando esse item constar na programação

1.g – Verificar junto ao Núcleo se há pessoas que conheceram a SNI pela TV e que hoje participam do Núcleo e se e;as poderão contar este relato nesses dias de divulgação da campanha.

3.4 – Comissão Interna

CHEFE IMEDIATO DA COMISSÃO INTERNA

O responsável imediato deste setor é o coordenador do Núcleo do DSNI. Para o caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado, ele dará o direcionamento que a equipe da Comissão Interna deverá colocar em prática.

ORIENTAÇÃO PARA O RESPONSÁVEL DA COMISSÃO INTERNA

O Núcleo deverá ter uma equipe bem preparada para dar assistência às pessoas que estão chegando pela primeira vez a uma reunião da Seicho-No-Ie.

É importante que esse grupo de atendimento fique dentro do salão, para conversar com as pessoas antes do início das atividades.

Iniciada a reunião, recomendamos aos Líderes que não circulem no salão durante as atividades, assistam às palestras e só falem quando necessário.

A Comissão Interna fará um trabalho de continuidade da recepção, pois ela será de suma importância para direcionar (no Salão Nobre) as pessoas que vêm principalmente pela primeira vez, e para tanto a equipe deverá se preparar nos seguintes aspectos:

a) Apresentar as dependências do Núcleo, como o banheiro, por exemplo.
b) Explicar o que é a Seicho-No-Ie
c) Apresentar os setores como a livraria, forma humana e missão sagrada, para que a pessoa desde o primeiro contato com a filosofia conheça e saiba da importância de cada um;
d) Fazer companhia durante a reunião (quando achar necessário);
e) Caso a pessoa veio em busca de orientação, explicar a ela o trabalho direcionado feito através da orientação pessoal e direcioná-la para o Preletor escalado do dia;
f) Apresentar os Líderes do Núcleo e passar outras informações importantes, para que a pessoa se sinta à vontade;
g) Dar atenção à pessoa, para que se sinta acolhida, importante e especial.

CADASTRO DO PARTICIPANTE

Para que possamos manter contato com o participante que vem pela primeira vez, bem como com todos os demais, e assim criar um elo de amizade e também para futuros contatos e convites para eventos nas Academias, Seminário da Luz, o próprio DSNI etc., sugerimos que seja feito um cadastro de todos os participantes. As pessoas responsáveis da Comissão Interna ficarão encarregados de fazer esse acompanhamento e, no final da atividade, entregarão os cadastros preenchidos ao coordenador do Núcleo. Este ficará responsável de colocá-los em um cadastro único.

Segue o modelo de ficha de contato do participante e a listagem para o cadastro geral de todos que já passaram no Núcleo através do DSNI.

Modelo do cadastro de participante – ANEXO 5

Modelo da listagem do cadastro geral de participantes do DSNI – ANEXO 6

3.5 – Livraria

CHEFE IMEDIATO DA LIVRARIA

O responsável imediato deste setor é o coordenador do Núcleo do DSNI. Para o caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado, ele dará o direcionamento para a equipe da livraria.

LIVRO PRINCIPAL

O livro-texto principal sempre será indicado pelo Gabinete de Marketing para a palestra/atividade. O mesmo já estará mencionado no programa enviado, exceto no caso dos livros de lançamentos.

Nota: Em alguns casos sugerimos, além do livro-texto principal, o último lançamento de livro da SEICHO-NO-IE, apesar de não termos antecipadamente o conhecimento do conteúdo deste, pedimos que os Preletores utilizem o mesmo, para divulgá-lo aos adeptos.

OUTRO LIVRO DE APOIO

O coordenador do Núcleo poderá indicar um segundo livro ao palestrante de acordo com o estoque da livraria local.

Neste caso, é importante que o coordenador do Núcleo comunique ao palestrante (através do responsável de atendimento aos orientadores) antecipadamente, com tempo necessário para que este utilize o livro ao preparar a palestra.

ORIENTAÇÃO PARA O RESPONSÁVEL E PARA A EQUIPE DA LIVRARIA

a) ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL A SER UTILIZADO

Preparar antecipadamente todo o material a ser utilizado, por exemplo:

- Sacolas (diversos tamanhos), caixas para presente (diversos tamanhos), marcadores de livros, controles de vendas etc.;

b) DIVERSIDADE DE LIVROS

É de grande importância que a livraria apresente o maior número de exemplares possíveis dos livros sobre a Verdade. Haja vista que o público do DSNI é variado, a diversidade visa agradar aos mais variados tipos de público. Alguns títulos com temas atraentes são de suma importância dentro desse mostruário à disposição.

c) DISPOSIÇÃO DOS TÍTULOS

Os títulos devem ser dispostos de maneira agradável visualmente, com a finalidade de tornar a livraria atraente aos olhos dos participantes da reunião. Sugestão conforme exemplos abaixo:

d) ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Além de todos esses cuidados, temos que dar atenção especial ao atendimento, se possível convidar pessoas que gostem de ler os livros sagrados e tenham facilidade de comunicação, sejam simpáticas e principalmente sorridentes, de preferência Preletores e LIs. Esse tipo de pessoa emana uma atmosfera que atrai pessoas interessadas na aquisição das obras já citadas e poderá auxiliar melhor os potenciais compradores.

e) REVISTAS SAGRADAS DA SEICHO-NO-IE

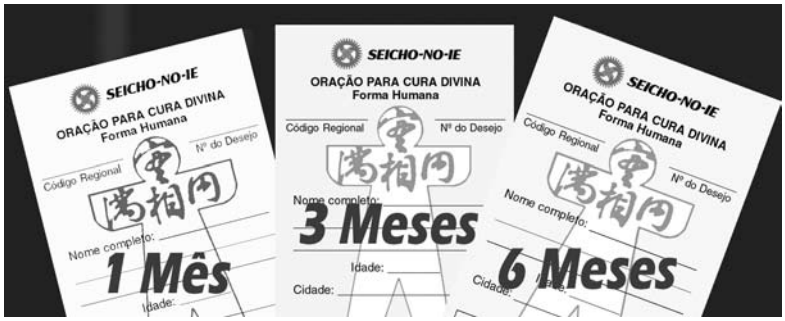
Fora o livro sugerido, nada impede que as revistas sagradas da SEICHO-NO-IE também sejam utilizadas como citação dentro da palestra.

Nota 1: Como a programação da DSNI foi definida com um ano de antecedência, não podemos prever quais artigos constarão nas revistas da SEICHO-NO-IE, mas contamos com vocês, amigos Preletores/Líderes da Iluminação, para divulgá-las e auxiliar o Núcleo nessa divulgação.

EXEMPLO DE DISPOSIÇÃO DE LIVROS

Nota: Fotos gentilmente cedidas pela Associação dos Jovens da SEICHO-NO-IE DO BRASIL

3.6 – Forma Humana "Oração para a Cura Divina"



É importante que em todas as atividades do DSNI esteja disponível ao público o setor da Forma Humana, e não somente nos dias que estarão programadas a divulgação.

Caso não tenha uma sala ou um lugar específico, deixar a equipe responsável de divulgar a Forma Humana em um local visível e de fácil acesso ao público. Mas, caso tenha e não fique tão visível, reserve um local como, por exemplo, o fundo do salão nobre do Núcleo, ou próximo da recepção, para melhor atendimento e visualização do público. Neste caso, prepare uma mesa com toalha limpa e passada e deixe expostos os panfletos explicativos da Forma Humana já encaminhados pela Sede Central; assim os participantes terão um contato mais próximo com o "produto".

CHEFE IMEDIATO DA LIVRARIA

O responsável imediato por esse setor é o coordenador do Núcleo do DSNI. No caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado, ele dará o direcionamento que a equipe da Forma Humana deverá tomar.

ORIENTAÇÕES E INFORMAÇÕES SOBRE A FORMA HUMANA PARA QUEM FICARÁ NO SETOR

O nome correto é "Oração para a Cura Divina" e, devido ao desenho de um ser humano, passou a chamar-se "Forma Humana". Este desenho simboliza a pessoa que vai receber as orações, e nele constam quatro ideogramas:

Na vertical está escrito "Jissô" 実相 (Imagem Verdadeira).

Na horizontal "Enman" 円満 (Harmonia).

A nossa natureza é divina, somos Vida perfeita de Deus, pois somos filhos do Criador, que é Deus! Esta é a nossa Imagem Verdadeira. E para que manifeste a Imagem Verdadeira, que é harmoniosa, faz-se a oração.

Como as mentes das pessoas se comunicam e o desenho representa a pessoa que receberá as orações, diz-se que a Forma Humana é uma espécie de antena que o interessado carrega consigo, a fim de captar e receber constantemente as ondas espirituais positivas emitidas através das orações realizadas na Sede da SEICHO-NO-IE DO BRASIL.

Esse conjunto de orações é realizado seis vezes por dia, e a última do dia é feita pelo Presidente Doutrinário da SEICHO-NO-IE para a América Latina.

Os horários das orações são: 8:30, 10:00, 12:40, 13:30, 15:00 e 16:00 horas. A Sala de Orações fica instalada na torre da Sede Central da SEICHO-NO-IE DO BRASIL.

Em termos práticos, a Forma Humana é um formulário de pedido de orações, em duas vias, cuja primeira via fica na torre da Sede Central e a segunda em poder do interessado. Pode-se fazer o pedido de orações para 1 mês, 3 meses, 6 meses ou 1 ano.

O interessado pode fazer quantos desejos quiser e oferecer as orações para quem almejar, mas, em cada formulário de Forma Humana que adquirir, deverá escrever apenas um desejo e o nome de uma única pessoa.

Há também Forma Humana Especial para Proteção Divina de Veículos, como automóveis, motocicletas, barcos etc., e também Proteção Divina de Residência/Empreendimento com validade para um ano. Para Veículos, os dados necessários para a inscrição são: nome, endereço e CEP do proprietário e a marca e placa do veículo. No ato da inscrição, o interessado recebe uma Sutra Sagrada Talismã Especial, uma estampa do Cristo Eterno e um adesivo com o emblema da Seicho-No-Ie com a inscrição "No trânsito sob Proteção Divina" para fixar no veículo. No caso de Proteção Divina de Residência/Empreendimento, o inscrito recebe uma Sutra Talismã Especial.

RELAÇÃO DOS DESEJOS DA FORMA HUMANA:

1 – Manifestação da Imagem Verdadeira (manifestar o Deus interior)
2 – Saúde (manifestar a saúde perfeita de filho de Deus)
3 – Prosperidade (nos negócios e familiar)
4 – Harmonia (harmonizar-se com o cônjuge e com todas as pessoas)
5 – Concretização dos Planos (alcançar metas e objetivos)
6 – Êxito nos Estudos (concurso, vestibular, faculdade, escola etc.)
7 – Emprego (sucesso no trabalho e para quem procura emprego)
8 – Casamento (encontrar a alma gêmea)
9 – Eliminação de Vícios (bebidas, cigarro, drogas etc.)
10 – Parto Feliz (período de gestação e parto do bebê)
11 – Concebimento (mulher que não consegue engravidar)
12 – Crescimento Perfeito (fase de crescimento da criança)
13 – Êxito nas funções sagradas (estudos da Verdade e divulgação)
14 – Solução dos Problemas (para solução de problemas diversos)
15 – Proteção (receber a proteção de Deus no dia-a-dia, viagens etc.).

PERÍODO DE ORAÇÃO

Forma Humana para 1 mês de Oração
Forma Humana para 3 meses de Oração
Forma Humana para 6 meses de Oração
Forma Humana para 1 ano de Oração
Forma Humana de Proteção no Trânsito
Forma Humana de Proteção na Residência

3.7 – Missão Sagrada

Conforme citado no item 3.6 – Forma Humana, é importante que em todas as atividades do DSNI esteja disponível ao público o setor da Missão Sagrada, e não somente nos dias que estarão programadas para a divulgação.

Caso não tenha uma sala ou um lugar específico, deixar a equipe responsável de divulgar a Missão Sagrada em um local visível e de fácil acesso ao público. Mas, caso tenha e não fique tão visível, reservar um local como, por exemplo, o fundo do salão nobre do Núcleo, ou próximo da recepção, para melhor atendimento e visualização do público. Neste caso, prepare uma mesa com toalha limpa e passada e deixe expostos os panfletos explicativos da Missão Sagrada já encaminhados pela Sede Central; assim os participantes terão um contato mais próximo com o "produto".

Precisamos difundir a arrecadação feita através da Missão Sagrada, para isso precisamos iniciar um trabalho de divulgação e de boa estratégia de marketing em cima desse assunto. Por isso são necessárias algumas ações práticas, como também termos sempre as pessoas certas, escaladas para fazer constantemente esse sagrado trabalho dentro do Núcleo. Por que citamos as pessoas certas? Temos que iniciar um trabalho de formação de Líderes preparados, para direcionar todo e qualquer tipo de trabalho, isso é verdade; porém, também é verdade que teremos um trabalho muito melhor quando a pessoa escalada ama e sabe direcionar aquele trabalho específico. Um outro detalhe é prepararmos cada um para desenvolver o trabalho para o qual ela foi escalada, de nada adianta colocarmos uma pessoa despreparada, que não irá atingir o objetivo traçado. Diz um ditado popular que a propaganda é a alma do negócio, então vamos de uma maneira mais ativa e organizada difundir esse setor tão importante da Comissão.

CHEFE IMEDIATO DA MISSÃO SAGRADA

O responsável imediato desse setor é o coordenador do Núcleo do DSNI, para o caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado. Ele dará o direcionamento para a equipe da Missão Sagrada.

ORIENTAÇÕES E INFORMAÇÕES SOBRE A MISSÃO SAGRADA PARA QUEM FICAR NO SETOR

O importante é que desde o início o adepto saiba da importância da Missão Sagrada, e cabe à Comissão Organizadora incentivar a todos a se associarem à filosofia Seicho-No-Ie através da Missão Sagrada.

Se você é adepto da Seicho-No-Ie e está feliz por conhecer a Verdade maravilhosa "Homem, filho de Deus", associe-se à Seicho-No-Ie através da Missão Sagrada. Os membros da Missão Sagrada, devotando o coração, dedicam-se voluntariamente à salvação do próximo, através da Missão Sagrada, e seus méritos espirituais de doação constituirão o fator básico para a exteriorização de sua livre Imagem Verdadeira, criando virtudes no mundo de Deus com acúmulos de dádivas espirituais que serão derramadas sobre si e seus descendentes. O mérito da ação espiritual de salvar o próximo faz com que a própria pessoa alcance a sua salvação.

Para se inscrever na Missão Sagrada e ajudar na salvação do próximo, procure o Departamento de Missão Sagrada na Sede Central (próximo à livraria) e faça sua inscrição. Na inscrição serão preenchidos dois Registros Espirituais para cada pessoa e esses Registros serão consagrados a Deus e depositados nas Arcas Sagradas do Brasil e do Japão, a fim de receber orações diárias para a manifestação da Imagem Verdadeira. Todas as pessoas, participantes ou não das reuniões, podem se tornar membro da Missão Sagrada. Portanto, inscreva seus familiares, amigos e membros falecidos da família para que possam receber orações e criar virtudes espirituais para a manifestação da Vida de Deus e concretização da saúde e prosperidade. Cristo disse: "Conhecereis a Verdade e sereis livres".

CATEGORIAS DA MISSÃO SAGRADA

Benemérito Dizimo
Benemérito Especial
Benemérito
Dizimista Especial
Dizimista
Mantenedor
Santo Espiritual (falecidos)

CARTEIRINHAS DOS ASSOCIADOS DA MISSÃO SAGRADA

Todos os membros da Missão Sagrada recebem a carteirinha na condição de associado da Seicho-No-Ie e passam a fazer parte do Grande Plano de Deus de Iluminar a Humanidade. Quando O Grandioso Deus abriu a extensa porta de misericórdia chamada Seicho-No-Ie, trouxe ao plano fenomênico seus propósitos e amor misericordioso com a finalidade de despertar todos os homens para a Verdade. Fazer parte da Missão Sagrada é fazer parte do plano de Deus, filiando-se a Ele e dedicando-se à concretização desse ideal sagrado.

3.8 – Orientação Pessoal

Através do direcionamento correto dessa prática transmitiremos a filosofia de Vida SNI, principalmente para as pessoas que não conhecem profundamente o ensinamento. Elas procuram a SNI para resolver seus problemas de doença, emprego, harmonia na família, de estudo etc. Quando há solução dos problemas, felizes essas pessoas trazem mais amigos e parentes para as Associações Locais, Regionais e Academias, pois ganharam a convicção de que o ensinamento transformou a sua vida para melhor e quem levar essa felicidade para as demais pessoas. E isso é muito bom, pois trazemos pessoas novas para os Núcleos e poderemos contar com essas pessoas para levar adiante o ensinamento para outros...

Mas é importante frisar que o objetivo da Orientação Pessoal não é a cura da doença em si, pois a SNI jamais se propõe a curar doenças. Ela se propõe a eliminar da mente humana a idéia da doença. Curar doenças compete à medicina, e não à religião. Cabe ao Preletor e ao LI transmitir a doutrina fundamental que desperta o homem para a sua Imagem Verdadeira.

ESCALA PARA ORIENTACÃO PESSOAL

A Comissão Organizadora deverá elaborar a escala de Preletores ou LIs para orientação pessoal em todos os DOMINGOS DA SEICHO-NO-IE.

O número de Preletores e LIs deverá ser de acordo com a necessidade.

PROPAGANDA

É importante que esta atividade seja divulgada nos DOMINGOS DA SEICHO-NO-IE. Durante a reunião também é bom avisar às pessoas que desejam Orientação Pessoal que essa atividade é realizada todos os domingos, informando-lhes também os horários.

Outra sugestão é colocar uma faixa comunicando essa atividade e os horários.

HORÁRIO

Recomendamos que a Orientação Pessoal se inicie pelo menos uma hora antes de começar a programação e o término seja de acordo com a necessidade. Durante a programação também deve ser dada Orientação Pessoal.

PALESTRANTE

É importante que antes do início da programação e ao terminar a reunião o palestrante do dia também dê orientação pessoal. Por isso, quando fizerem o convite para o Preletor escalado, deixar claro que precisarão dele no dia da reunião, e a orientação pessoal é uma delas (antes do início e após o término da atividade).

3.9 – Reunião para Crianças

Pensando na formação de grandes Líderes para o futuro da nossa Seicho-No-Ie, conforme citado na Diretriz da SNI, o Núcleo deverá realizar simultaneamente uma reunião para crianças, proporcionando a elas a oportunidade de estudarem o ensinamento "Homem, filho de Deus" de um modo bem direcionado.

CHEFE IMEDIATO DA REUNIÃO PARA CRIANÇAS

O responsável imediato desse setor é o coordenador do Núcleo do DSNI. Para o caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado, ele dará o direcionamento para a equipe que coordena as atividades para as crianças.

ORIENTAÇÕES E INFORMAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES PARA AS CRIANÇAS

Será encaminhada uma Apostila de Atividades para Reunião de Crianças para cada Núcleo, elaborada pela Associação Pomba Branca da SEICHO-NO-IE DO BRASIL, para orientação dessas atividades no DSNI.

Seguindo essa apostila, com certeza teremos um Domingo da SNI Infantil maravilhoso, e o resultado será os pais e os filhos felizes por terem participado dessas atividades.

Reunião de Crianças paralela ao DSNI Sede Central - SP

SOU FILHO DE DEUS, PORTANTO FILHO DA LUZ

3.10 – Atendimento aos Orientadores

Sugerimos que, entre os membros da Comissão, seja escolhida uma pessoa responsável de fazer a comunicação aos orientadores escalados do DSNI na semana que antecede a atividade, para que não haja imprevisto de o Preletor/LI escalado ter se esquecido e, no dia da atividade, dar atenção para eventuais necessidades.

CHEFE IMEDIATO DO ATENDIMENTO AOS ORIENTADORES

O responsável imediato desse setor é o Coordenador do Núcleo (antes da atividade) e a equipe pelo andamento da programação (no dia da atividade), no caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado. Elees darão o direcionamento à pessoa que está responsável pelo atendimento aos orientadores.

ORIENTAÇÕES E INFORMAÇÕES SOBRE ESSE SETOR

Nas comunicações feitas aos Preletores/LIs escalados para o DSNI, reforçar o tema da palestra e algum pedido especial, como solicitar para que seja feita uma campanha de um livro (venda relâmpago) durante a palestra, para auxiliar o Núcleo que tem muitos livros do título XXX em estoque. Como também solicitar para que na palestra seja divulgada a Missão Sagrada e a Forma Humana etc.; enfim, seguindo a programação, verificar o que está sendo organizado e informar o orientador na semana que antecede a atividade.

Verificar neste Manual o **item 4.2** – Orientações para os Preletores e LIs e também o **item 5 –** Envelope de Gratidão, e combinar com o orientador escalado do dia para fazer a solicitação junto aos participantes etc.

SERVIR ÁGUA

1. Ao orientador no palco – a água para o orientador deverá ser servida durante a entoação do Hino Sagrado ou durante alguma atividade segundos antes de chamar o orientador para a palestra.
2. Servir água ao(s) orientador(es) na mesa de espera, antes do início da atividade.
3. Na ausência dessa pessoa, essa atividade deverá ser executada pelos apresentadores.

DSNI PR-LONDRINA

3.11 – Secretário(a)

Para o bom andamento das atividades do DSNI nos Núcleos, é necessário que haja uma boa comunicação entre os Líderes que direcionam esse trabalho. Essa função será para que a pessoa escolhida possa exercer a função de assessorar o coordenador Regional/Núcleo.

CHEFE IMEDIATO DO SECRETÁRIO(A)

O responsável imediato desse setor é o coordenador do Núcleo, no caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado. Ele dará o direcionamento ao(à) secretário(a).

PAPEL DO(A) SECRETÁRIO(A)

Visa dar suporte estratégico ao coordenador Regional/Núcleo nas questões organizacionais e administrativas, aliviando a carga de atribuições, obrigações e exigências que a função lhe impõe. Assim ele(a) poderá melhor atender às pessoas de primeira vez, aos participantes assíduos, como também aos dirigentes e Núcleos novos que serão abertos, no caso o coordenador do Núcleo, proporcionando melhor qualidade no atendimento e apoio aos associados e conseqüentemente colaborando para o crescimento da organização.

O(a) secretário(a) do DSNI Regional/Núcleo tem o mesmo papel que as artérias exercem no corpo humano. Ou seja, enquanto as artérias são responsáveis por levar oxigênio e nutrientes a todas as células, sem os quais o corpo não se mantém vivo, o(a) secretário(a) é responsável pelo perfeito funcionamento da administração e da organização, levando a todos os seus membros as informações e orientações (oxigênio e nutrientes) recebidas das esferas superiores e também de seu próprio coordenador Regional/Núcleo.

Assim como o estreitamento das artérias impede a passagem do oxigênio e dos nutrientes e por conseguinte o colapso do corpo, quando o(a) secretário(a) não funciona o Núcleo corre o risco de também entrar em colapso.

A ESCOLHA DO RESPONSÁVEL – SECRETÁRIO(A)

Os critérios essenciais para a escolha do responsável da secretaria são que a pessoa goste de assuntos burocráticos (papelada, normas, regulamentos etc.), que seja organizada, tenha disponibilidade de tempo, seja humilde, discreta e criativa.

Esses critérios deverão ser levados em conta, pois o contrário dificilmente a pessoa conseguirá exercer a função a contento, já que a mesma terá de se incumbir dos trabalhos burocráticos da organização, lidando com grande fluxo de informações, além de preparar e enviar correspondências (via carta, e-mail etc.), contatos com os demais dirigentes e associados, elaboração de relatórios e atas, preenchimento de formulários etc.

DEFINIÇÃO DA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO(A)

1 - Na Regional, o titular desta função denomina-se secretário(a) do DSNI da regional tal...

Este desempenha a função de assessorar o coordenador Regional do DSNI, encarregando-se dos trabalhos burocráticos da Organização, além de atender às orientações e às solicitações recebidas do Gabinete de Marketing.

Para tanto, ele será cadastrado no sistema de cadastros na Sede Central e receberá com cópia periodicamente diversos materiais e instruções para o exercício de suas atribuições.

Após tomar ciência (junto ao coordenador Regional/Núcleo do DSNI), essas instruções e estes materiais deverão chegar o mais rápido possível a quem interessa.

2 - No Núcleo, o titular dessa função denomina-se secretário(a) do DSNI do Núcleo tal...

Este desempenha a função de assessorar o coordenador do Núcleo tal... do DSNI, encarregando-se dos trabalhos burocráticos da Organização, além de atender às orientações e às solicitações recebidas do coordenador Regional do DSNI, sempre respeitando o princípio de convergência ao centro.

Para melhor cumprir suas atribuições, ele receberá periodicamente, através de reuniões, correspondências, e-mails e telefonemas, as instruções e solicitações da secretaria do DSNI da Regional, as quais serão repassadas imediatamente aos demais membros da diretoria do Núcleo do DSNI, após conhecimento e permissão e direcionamento do coordenador do Núcleo.

Após tomar ciência (junto ao coordenador do Núcleo do DSNI), essas instruções e solicitações deverão chegar o mais rápido possível a quem interessa.

ATRIBUIÇÕES DO(A) SECRETÁRIO(A) DO DSNI DA REGIONAL/NÚCLEO

1 – ARQUIVO

Organizar o arquivo da Regional/Núcleo de modo que os documentos arquivados sejam facilmente localizados. Para isso o arquivo deve ter:

a) SIMPLICIDADE: O arquivo deve ser simples, para que as pessoas possam consultá-lo com facilidade.
b) FLEXIBILIDADE: Adote um método que permita expandir o arquivo sempre que aumentar os documentos a serem arquivados.
c) PRATICIDADE: Arquive somente aquilo que deva ser arquivado, evitando manter mais de uma cópia do mesmo documento. Faça uma análise periódica dos documentos arquivados para verificar a necessidade de mantê-lo guardados.
d) ACESSIBILIDADE: Um arquivo bem organizado colabora para que qualquer consulta seja feita de forma rápida e com exatidão.
e) UNIFORMIDADE E DISCIPLINA: Organize seu arquivo de maneira uniforme e homogênea para facilitar a consulta.

1.1 - TIPOS E DIFERENÇAS DOS ARQUIVOS

ARQUIVO ATIVO: Determinar por quanto tempo cada documento ficará guardado. Classifique-os em: curto prazo, médio prazo, longo prazo e documentação histórica.

ARQUIVO MORTO: Há documentos que não devem ser destruídos, porém, quando cumprido o prazo para ficarem em arquivo ativo, eles serão transferidos para caixas de arquivos mortos.

HISTÓRICO DA REGIONAL/NÚCLEO: Criar um histórico da Regional/Núcleo, através de atas, fotos com explicação, pastas com informações da diretoria de gestões anteriores, prêmios que a Regional tenha recebido, matérias que a(o) Regional/Núcleo tenha recebido como o(a) melhor Regional/Núcleo que direciona o DSNI e que saíram nas revistas, entraram no site, jornal etc, matérias de divulgação (cartazes, panfletos, convites, faixas) que tenham sido divulgadas as atividades da(o) Regional/Núcleo etc. Fichas cadastrais dos coordenadores Regionais e Núcleos do DSNI e também os relatórios mensais de participantes.

2 - SECRETARIAR AS REUNIÕES DE DIRETORIA DA REGIONAL/NÚCLEO

Sempre que for realizada Reunião de Diretoria do(a) do DSNI do(a) Regional/Núcleo, e depois de informado pelo coordenador(a) Regional/Núcleo, cabe ao(a) secretário(a) preparar e organizar essas reuniões, convocar o membros, elaborar a pauta, lavrar a ata, solicitar lanche, xerocar a pauta, reservar a sala para a reunião e outras providências que forem necessárias.

a) PAUTA DA REUNIÃO: Verifique com o coordenador Regional/Núcleo quais os assuntos serão discutidos e solicite aos membros da diretoria da Regional/Núcleo que informem, antecipadamente, os assuntos que queiram incluir na pauta e submeta à aprovação do coordenador Regional/Núcleo.
Vale lembrar que nenhum assunto entra sem o consentimento destes.

Divida os assuntos em Deliberativos e Informativos:

✓ DELIBERATIVOS:
REGIONAL: São aqueles que necessitam de aprovação da diretoria do DSNI da Regional para ser encaminhados para apreciação do Conselho Doutrinário Organizacional Regional – CDOR.
NÚCLEO: São aqueles que necessitam de aprovação da diretoria do DSNI do Núcleo para ser levados para apreciação e deliberação da diretoria da Regional e em alguns casos para ser direcionados para análise e aprovação final do Conselho Doutrinário Organizacional Regional – CDOR.

✓ INFORMATIVOS: São os que não necessitam de nenhuma aprovação, porém são importantes para que os membros da diretoria do(a) Regional/Núcleo tomem conhecimento.

b) ATA DA REUNIÃO: Abrir e manter sempre atualizado o Livro de Ata da diretoria Regional/Núcleo do DSNI. Todas as reuniões, sejam ordinárias ou extraordinárias, deverão ter ata.

✓ Na ata constarão os assuntos da pauta, previamente aprovada, com o registro das principais considerações e o que foi deliberado em cada item. Os assuntos informativos também deverão ser registrados. No final da ata, constarão as assinaturas das pessoas presentes.
✓ Lista de presença – pegue um caderno pequeno e coloque a data, o local da reunião e liste os nomes de todos os presentes. Estes deverão assinar na frente do nome correspondente.

c) RESERVA DE SALAS: Uma vez que esteja aprovada a agenda de datas com as reuniões de diretoria e outras, providenciar a reserva de salas, salões etc. Quando necessário, fazer um pedido oficial por e-mail, carta-ofício etc.; nunca só verbalmente.

d) CRONOGRAMA: Elaborar um cronograma dos assuntos que precisam ser deliberados na Reunião de Diretoria e que precisa cumprir prazos já estabelecidos pela Sede Central.
✓ O objetivo deste é para que seja possível fazer o acompanhamento de tudo o que foi programado no ano para o DSNI.
✓ Ele também servirá para lembrar sempre o(a) diretor regional/Núcleo, quantos os prazos para outros assuntos e pendências decididos em reuniões da diretoria Regional/Núcleo.
✓ Ficar sempre atento quanto os assuntos que necessitam ser levados para aprovação ou conhecimento do CDOR.

e) LISTA DE NOMES E ENDEREÇOS DA DIRETORIA REGIONAL/NÚCLEO:

REGIONAL: Faça um cadastro dos membros da diretoria Regional e peça para que o(a) secretário(a) do Núcleo repasse a mesma lista dos Núcleos para arquivo e direcionamento de outros trabalhos/divulgação que necessitem dos dados.
NÚCLEO: Faça um cadastro dos Membros da Diretoria do Núcleo e a repasse para o secretário do núcleo para arquivo da Regional. Modelo de cadastro segue como ***ANEXO 7***.

f) LISTA DE NOMES DOS PARTICIPANTES DA REGIONAL/NÚCLEO:
REGIONAL: Faça um cadastro único de todos os participantes das atividades do DSNI da Regional e dos Núcleos, para arquivo e direcionamento de outros trabalhos/divulgação que necessitem dos dados. Lembre sempre de solicitar as atualizações para o(a) secretário(a) do Núcleo.
NÚCLEO: Faça um cadastro dos participantes do DSNI do Núcleo e a repasse para o(a) secretário(a) da Regional. É importante atualizar essa lista, lembrando a equipe interna sobre esse trabalho.

g) COMUNICAÇÃO: Fazer com que todas as informações, orientações, solicitações e deliberações recebidas cheguem a quem interessa.

- ✓ Uma das principais atribuições do(a) secretário(a) é, sem dúvida, fazer com que a comunicação entre as três esferas, nacional, regional e local, seja eficiente.
- ✓ Para tanto, deverá usar todos os meios disponíveis para que a comunicação seja clara, direta, objetiva e principalmente, entendida e compreendida.
- ✓ A comunicação poderá ser por telefone, carta, fax, e-mail ou pessoalmente, de acordo com a natureza da informação, orientação.

h) ESTATÍSTICAS DAS ATIVIDADES DA REGIONAL E DOS NÚCLEOS:

REGIONAL: Após o recebimento das estatísticas de participantes dos Núcleos, preencher o sintético da Regional e encaminhá-lo para a Sede Central, conforme segue:
e-mail domingosni@sni.org.br ou via fax 0XX11 5014 2251.

NÚCLEO: Preencher o relatório do mês e encaminhá-lo após a realização do último do mês para o coordenador Regional/secretário(a).

i) ASSESSORIA AO COORDENADOR(A)REGIONAL/NÚCLEO: Estar sempre atento para qualquer necessidade, esquecimento ou até deficiência do(a) coordenador(a) Regional/Núcleo, afinal a sua função é auxiliá-lo(a) para que tudo dê certo.

DICAS DE COMO SER UM(A) SECRETÁRIO(A)EFICIENTE E CAPAZ

- ❖ Vontade e disposição: Sempre esteja disposto(a) para assessorar pessoas
- ❖ Discrição: Por lidar com assuntos confidenciais, alguns até sigilosos, recomenda-se o máximo de discrição. E lembre-se que determinados assuntos não devem ser comentados nem com seu melhor amigo.
- ❖ Bom senso: Muitas vezes você viverá situações que exigem muito bom senso, flexibilidade e muita paciência, por isso, antes de mais nada, é necessário aplicar a doutrina no desempenho de suas atribuições.
- ❖ Objetividade: Seja objetivo(a), preciso(a), prático(a), em tudo. Você existe para facilitar a vida das pessoas e para resolver problemas.
- ❖ Criatividade: Encontre soluções desenvolvendo sua criatividade. Para isso, pratique diariamente a *Meditação Shinsokan*, acreditando na onisciência de Deus – "Não sou eu quem realiza minhas obras, mas Deus, que está em mim".
- ❖ Lealdade: Seja leal com seus ideais, com seus amigos e não permita fazer parte de "panelinhas" ou falar mal das pessoas com quem trabalha.
- ❖ Respeito: Saiba respeitar a estrutura e a hierarquia, e também a maneira de ser das pessoas. "Quem respeita será respeitado."
- ❖ Iniciativa – Sempre tome iniciativas para facilitar a rotina de todos, mas sem invadir a área de atuação de cada setor.
- ❖ Dinamismo: Execute suas atribuições com alegria e disposição, ciente que seu trabalho, embora pareça ser apenas burocrático, é na verdade vital para a expansão do Movimento de Iluminação da Humanidade.
- ❖ Pontualidade / assiduidade: Aprenda a planejar, organizar e controlar o seu tempo. Praticando o ensinamento no cotidiano, conseguirá sempre conciliar profissão, família, vida pessoal com dedicação ao Movimento de Iluminação da Humanidade.

3.12 – Tesouraria

O tesoureiro do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE será o tesoureiro do Núcleo.

CHEFE IMEDIATO DA TESOURARIA

O responsável imediato desse setor é o coordenador do Núcleo, que, no caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação, dará o direcionamento para a Tesouraria.

3.12.1 – RECEITAS

Como os Núcleos já possuem Caixa Único, a receita do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE deverá ser destinada a esse Caixa Único para manutenção do prédio e despesas do Núcleo, como água, luz, aluguel, orientadores, gastos com divulgação do DSNI entre outros. E também investir na formação de Líderes, custeando passagens para as Academias, cursos na Regional etc.

O tesoureiro do Núcleo deverá mensalmente apresentar o movimento do caixa à Comissão Organizadora do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

No caso das ALs que funcionam em endereços diferentes, que não formam um Núcleo na cidade, a receita líquida (entradas menos despesas) do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE poderá ser rateada entre as ALs organizadoras.

No caso de o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE não ter saldo, a Comissão Organizadora poderá solicitar ajuda das ALs. Neste caso, a diretoria da AL poderá liberar o valor, como empréstimo ou doação.

FONTES

Livraria, revistas, Forma Humana, Missão Sagrada, bolos, cafés, envelope de gratidão, patrocinadores, outros.

LIVRARIA

A Comissão Organizadora deverá decidir se utilizará os livros da AL, da Regional ou se montará uma livraria própria para o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

MISSÃO SAGRADA

As pessoas que desejarem se inscrever como membro da Missão Sagrada deverão fazê-lo através de uma das ALs do Núcleo.

3.12.2 – DESPESAS

DESPESAS COM PALESTRANTES

Serão de responsabilidade do Núcleo as despesas com passagens e alimentação do(s) palestrante(s), se necessário.

GRATIDÃO AO(S) PALESTRANTE(S)

O Núcleo deverá também dar a gratidão ao(s) orientador(es).

DESPESAS COM MATERIAIS DE DIVULGAÇÃO

Também é de responsabilidade do Núcleo todas as despesas com os materiais necessários para a divulgação do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE, como, cópias, telefonemas, correio etc.

OUTRAS DESPESAS

Luz, água, café etc. são por conta do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

4 – Escalas e Orientações aos Preletores e LIs Escalados

4.1 - Escalas

A escala anual de Preletores/LIs deverá ser feita com antecedência, prevendo o tempo para a aprovação do CDOR, conforme orientações abaixo.

ESCALA DOS PALESTRANTES

A escala do palestrante deverá ser definida em comum acordo com a Comissão Organizadora do DOMINGO DA SNI e a Associação dos Preletores.

ESCOLHA DO PALESTRANTE

O palestrante deve ser escolhido entre os Preletores e os Líderes da Iluminação que tenham maior afinidade com o tema proposto.

Como ***ANEXO 8*** segue uma planilha para acompanhamento da escala anual dos palestrantes.

LISTA DE INTERCÂMBIO DA SEDE CENTRAL

A Regional recebeu uma lista que contém os nomes dos Preletores da Sede Internacional, Aspirantes da Sede Internacional, Preletores grau sênior ou master, autorizados para intercâmbio. Eles têm atuação autorizada para todo o País e poderão, também, orientar o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE, desde que preenchidos os formulários requisitados.

PRELETORES E LÍDERES DA ILUMINAÇÃO DE INTERCÂMBIO

O Núcleo poderá convidar Preletores de outras Regionais que estejam na "Lista de Intercâmbio da Sede Central". Neste caso, deve-se proceder conforme os regulamentos da Associação dos Preletores.

PRELETORES DA SEDE CENTRAL

O Núcleo também poderá solicitar Preletores da Sede Central. Para tanto, deverá observar o regulamento vigente.

COMO FORMALIZAR O PEDIDO DE ESCALA DA SEDE CENTRAL

Para formalizar o pedido de escala, utilizar o formulário **Pedido de Escala da Sede Central** e atentar para as normas a serem observadas na emissão do pedido, constante no verso da 1ª via do formulário do pedido. Além dos Preletores em grau sênior e master relacionados na listagem de intercâmbio e, portanto, também autorizados para escala da Sede Central, temos os Preletores da Sede Internacional e Aspirantes a Preletor da Sede Internacional, que poderão orientar quaisquer atividades, conforme o programa.

Importante: o Preletor ou Líder da Iluminação cujo nome consta na coluna "**Intercâmbio**" está autorizado a realizar também as atividades específicas dentro de seu grupo de intercâmbio, e os Preletores grau sênior e master não só dentro do grupo de intercâmbio, mas em todo o território nacional.

4.2 – Orientações para Preletores e Líderes da Iluminação

Abaixo listamos alguns pontos importantes para o bom andamento da atividade e, como sempre, contamos com o apoio do amigo Preletor (Prel) e Líder da Iluminação (LI).

A sugestão é encaminhar estas orientações junto com a escala ou carta-convite, para que os Preletores e LIs estejam cientes dessas orientações.

ANTES

a) AGENDA - Assim que receber o convite para orientar o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE, favor agendar-se, a fim de reservar a data para o evento. Caso aconteça algum imprevisto, comunique imediatamente à diretoria do Núcleo com o máximo de antecedência possível, a fim de se providenciar a substituição e evitar que o seu nome saia impresso no material de divulgação;

b) LIVRO TEXTO - O orientador deverá necessariamente utilizar-se do livro-texto indicado, podendo acrescentar outros livros e revistas sagradas da Seicho-No-Ie;

c) TEMA DA PALESTRA - As palestras devem versar sobre o tema proposto para o dia.

NO DIA DO DSNI QUE ESTÁ ESCALADO

a) CHEGADA AO NÚCLEO - Estar presente no Núcleo com, no mínimo, uma hora antes do início das atividades;

b) O SEU EXEMPLO - Não se esquecer da reverência e do sorriso ao encontrar com participantes, coordenadores e todos os envolvidos na atividade;

c) RELATO DE EXPERIÊNCIA DENTRO DA PALESTRA - Caso o Preletor/LI deseje, poderá reservar um período de sua palestra para apresentar um relato de experiência utilizando alguém do público. Porém, recomendamos que o faça somente se agendou previamente com a pessoa escolhida e se o conteúdo do relato estiver de acordo com o tema do dia. Evite improvisos;

d) DURAÇÃO DA PALESTRA - Antes de iniciar a palestra, certificar-se do horário de término, para não comprometer o andamento da programação e, caso queira, combine com os apresentadores sobre alguma forma de lhe informar que, por exemplo, faltam 5 minutos para o término da atividade.

e) ATIVIDADE DENTRO DO TEMPO TOTAL DA PALESTRA - Confira a programação antecipadamente com o apresentador do dia. Há algumas atividades, como orações, cerimônias, práticas etc., que exigem uma perfeita sintonia entre apresentadores e o orientador. Atentar para a atividade que está sendo direcionada no dia, incluso dentro da palestra, e combine (se necessário) com o apresentador para que o avise quando estiver perto do início da mesma, assim vamos evitar que o tempo determinado para a atividade seja no seu total diminuído.

f) ORIENTAÇÃO PESSOAL – ANTES DO INÍCIO DA ATIVIDADE, INTERVALO E APÓS O TÉRMINO DA ATIVIDADE – Solicitamos para que preparem as palestras com antecedência, antes de vir para a atividade, de forma que, durante os intervalos, possam estar junto aos participantes, a fim de integrar-se com eles e estar disponível para Orientação Pessoal. Esta orientação se estende também para antes do início da atividade, pois é divulgado nos meios de comunicação da SNI que no DSNI o participante terá à sua disposição orientadores preparados para sanar as suas dúvidas através da Orientação Pessoal.

DSNI SP-SANTO ANDRÉ

PARTICIPE DO DOMINGO DA SEICHO-NO-IE
Todos os domingos, a partir do dia 5 de dezembro, das 9:00 às 11:00 horas
VEJA OS TEMAS NO INFORMATIVO - ENTRADA FRANCA!

5 – Envelope de Gratidão

Para que todos os participantes tenham a oportunidade de contribuir para a felicidade do próximo, será entregue o Envelope de Gratidão. Esse dia não está definido na programação, com o objetivo de que cada núcleo possa escolher o melhor dia no mês.

A Comissão Organizadora de cada Núcleo poderá colocar o Envelope de Gratidão uma vez por mês, conforme conveniência.

EXPLICAÇÃO

O palestrante do dia deverá dar a explicação sobre o Envelope de Gratidão aos participantes.

ORAÇÃO NO ENVELOPE

A Oração para Agradecer a Colheita poderá constar no lado externo dos envelopes e o orientador deverá fazê-la juntamente com os participantes.

DOAÇÃO

No domingo posterior ao domingo da "gratidão" é importante que seja divulgado ao público o valor da gratidão arrecadada no domingo anterior, agradecendo sempre a todos sua colaboração. Quando possível, poderá ser divulgado o valor arrecadado no mesmo dia.

ORAÇÃO COM OS PARTICIPANTES

O palestrante deverá realizar uma oração com os participantes e agradecer sua doação. Os participantes poderão colocar o envelope no local indicado no momento em que o Preletor estiver fazendo a oração, ou durante o Hino Sagrado, como também no final da reunião. Verificar a melhor opção.

ORAÇÃO PARA AGRADECER A COLHEITA

Consta no *Anexo 1* – Orações básicas.

6 – Cartão de Bênção

Este dia não está definido na programação, com o objetivo de que cada núcleo possa escolher o melhor domingo do mês.

CARTÃO DE BÊNÇÃO

No domingo direcionado para a atividade de Cartão de Bênção, a sugestão é que seja feito uma campanha de arrecadação de revistas sagradas entre os Líderes do Núcleo, para serem entregues aos participantes para que preencham o Cartão de Bênção. Uma outra sugestão é ser divulgada durante a palestra, a fim de que os participantes possam adquiri-la.

O palestrante deve realizar a Oração para Abençoar os Cartões de Bênção nessa reunião.

CARTÕES

Utilize os Cartões de Bênçãos das revistas da Seicho-No-Ie. Não se deve fazer um "modelo exclusivo" para essa finalidade.

PARA OBTER O CARTÃO DE BÊNÇÃO

Cada Núcleo poderá adotar o critério mais conveniente, como, por exemplo:

1. Solicitar a cota das revistas dos dirigentes e doar uma revista a cada participante.
2. Vender as revistas no dia, para que as pessoas que adquiriram possam preencher o Cartão de Bênção. Neste caso, é importante que o Núcleo venda as revistas do mês, e não revistas de meses anteriores.
3. Solicitar aos participantes para que tragam preenchido de casa o Cartão de Bênção, inclusive dos familiares e amigos.

ORAÇÃO REALIZADA PELO ORIENTADOR

No domingo direcionado para o Cartão de Bênção, o orientador conduzirá a Oração para Abençoar os Cartões de Bênção, conforme consta na programação.

Como proceder:

1. O palestrante deverá solicitar que todos segurem o(s) Cartão(ões) de Bênção devidamente preenchidos, para a realização da oração.
2. Realiza-se a oração. (Caso queira, o Preletor poderá optar por outra oração da Seicho-No-Ie)
3. Solicitar que a Comissão Organizadora recolha os Cartões de Bênção ao término da reunião, para serem depositados no altar próximo ao Quadro do Jissô.

ORAÇÃO DIÁRIA NO NÚCLEO

O Núcleo deve elaborar uma escala de Líderes para realizarem, diariamente, a oração durante o mês. No caso da não possibilidade, levar os Cartões de Bênção até a Regional.

ORAÇÃO PARA ABENÇOAR OS CARTÕES DE BÊNÇÃO

Consta no *Anexo 1* – Orações básicas.

7 – Divulgação

7.1 – Divulgação pela Sede Central

1 - TELEVISÃO

No PROGRAMA SEICHO-NO-IE NA TV, será divulgada a realização do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

2 - REVISTAS DA SEICHO-NO-IE

Nas revistas *Fonte de Luz, Pomba Branca* e *Mundo Ideal*, a programação será publicada mensalmente.

3 - JORNAL *CÍRCULO DE HARMONIA*

A programação do mês será publicada também no Boletim Informativo *Círculo de Harmonia*.

4 - INTERNET

Os internautas terão acesso à programação através do portal da Seicho-No-Ie: www.sni.org.br

5 - RÁDIO

No Programa SEICHO-NO-IE NO AR será divulgada a realização do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

6 - CARTAZES E PANFLETOS

Os cartazes e panfletos serão enviados pelo Gabinete de Marketing para as livrarias das Regionais, sendo o coordenador Regional o responsável pela distribuição aos Núcleos.

Os cartazes e panfletos também estarão disponíveis no site da SNI no endereço:
http://www.sni.org.br/domingo_sni/dirigentes.htm

7.2 – Divulgação pela Regional, Núcleo e Associação Local

1 - PANFLETOS

Os panfletos poderão ter patrocínio de empresas. O Gabinete de Marketing deixará disponível no site da SNI (conforme endereço citado acima) os modelos de cada mês como sugestão, mas cada núcleo fica livre para criar novos layouts de panfletos.

Será preciso que cada Núcleo complete o panfleto com os seguintes dados:

1. Endereço do Núcleo, telefone para contato e e-mails;
2. Empresa ou pessoa física patrocinadora;
3. Nome e telefone da Regional.

2 - CONFECÇÃO

O Núcleo deverá mensalmente confeccionar os panfletos, para que os mesmos sejam distribuídos às ALs em tempo hábil. Recomendamos que fiquem prontos pelo menos com um mês de antecedência.

Por exemplo, os panfletos do mês de dezembro deverão estar prontos na última semana de outubro.

3 - PATROCÍNIO

O patrocínio para a confecção dos panfletos é uma forma de aumentar a quantidade de panfletos e diminuir gastos para o Núcleo.

Cada AL deverá somar esforços na "busca" de empresas e pessoas físicas que possam contribuir com a confecção dos panfletos.

4 - DISTRIBUIÇÃO PARA AS ALs

Os panfletos deverão ser enviados para as ALs até o terceiro domingo do mês anterior, para que sejam distribuídos nas reuniões das ALs e em divulgação externa.

5 - DISTRIBUIÇÃO PARA OS ASSOCIADOS E ADEPTOS

As ALs deverão distribuir os panfletos em suas reuniões para que os adeptos possam divulgar o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE aos familiares, vizinhos, parentes e amigos.

6 - FAIXAS

Cada Núcleo deverá confeccionar faixas divulgando os DOMINGOS DA SEICHO-NO-IE e afixá-las na frente do Núcleo.

As faixas poderão ser confeccionadas com a colaboração de patrocinadores.

Este é apenas um modelo, podendo ser alterado conforme o Núcleo. Está disponível no site da SNI no endereço: http://www.sni.org.br/domingo_sni/dirigentes.htm

7 - MALA DIRETA

"Cadastro 0800"

Quando a Regional receber o cadastro feito através do Programa SEICHO-NO-IE NA TV, do Gabinete de Marketing, deverá enviá-lo aos Núcleos. Estes deverão convidar os telespectadores para participarem do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

8 - Participantes no Seminário da Luz e nas Academias

O coordenador do Núcleo deverá enviar mala direta a todos os participantes do Seminário da Luz e de Seminários nas Academias, convidando-os para as reuniões.

9 - INTERNET

Verificar entre os Líderes quais são os que dispõem de internet para a divulgação do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE por e-mail, a fim de enviar convites às pessoas.

Todo trabalho de organizar semanalmente o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE terá a sua recompensa quando for realizado conjuntamente o trabalho de divulgação das reuniões, para que nas manhãs de domingo os Núcleos estejam de "Casa Cheia".

10 - IMPORTANTE REALIZAR

Divulgação de Casa em Casa;
Divulgação para os cadastrados do Seminário da Luz;
Divulgação para as pessoas que participaram da Festividade do Santuário Hoozo;
Divulgação para os telespectadores do Programa Seicho-No-Ie na TV;
Divulgação para os participantes de Seminários nas Academias;
Divulgação para quem já participou da AL;
Divulgação para os familiares, amigos, parentes, colegas de trabalho e escola.

DSNI SP-SANTOS

8 – Coordenador Regional e Coordenador do Núcleo do DSNI

Ocupar um cargo ou exercer uma função na Seicho-No-Ie é, realmente, motivo de grande alegria. Podemos até mesmo considerar um privilégio.

Especialmente para nós que fazemos parte desta equipe maravilhosa do DSNI, significa continuar os mesmos ideais dos professores Miyoshi e Daijiro Matsuda, que se dedicaram integralmente ao Movimento de Iluminação da Humanidade, visando levar a felicidade ao maior número de pessoas possível.

Graças à base sólida que foi erigida pelo amor e dedicação sincera dos nossos pioneiros, hoje a Seicho-No-Ie no Brasil conta com uma estrutura organizacional bem definida e cumpridora de seus objetivos, servindo inclusive como referência mundial a outros países.

A SEICHO-NO-IE DO BRASIL visando dar suporte aos seus associados e possibilitar sua expansão no território brasileiro, através de suas várias organizações, forma diretorias nas três esferas, nacional, regional e local, as quais são presididas por seus respectivos presidentes. Você, assumindo esta função sagrada como coordenador Regional ou coordenador do Núcleo, estará representando a união de toda a Seicho-No-Ie, de todas as organizações. Realmente é uma função abençoada! Parabéns por ser o(a) escolhido(a)...

8.1 – COORDENADOR REGIONAL DO DSNI

CHEFE IMEDIATO DO COORDENADOR REGIONAL DO DSNI

O responsável imediato desse setor é o(a) supervisor(a) administrativo(a) e doutrinário(a) da Regional, junto com todos os demais membros do CDOR. Estes darão o direcionamento para o coordenador Regional do DSNI, que repassará aos coordenadores do Núcleo.

A ESCOLHA

O coordenador Regional deverá ser escolhido pelos membros do CDOR.

GESTÃO DO COORDENADOR REGIONAL E FICHA CADASTRAL

O período de gestão do coordenador Regional será de dois anos, seguindo a gestão dos presidentes de AL. Após dois anos, solicitamos para que seja feita uma nova escolha do coordenador Regional pelo menos dois meses antes do término da gestão do coordenador atual. A idéia é que o eleito possa durante esses dois meses passar por um treinamento prático com a diretoria atual e assim faça a escolha para que uma parte dos membros da atual equipe permaneça na nova gestão, ou até mesmo fazer uma mudança total da equipe para a nova gestão.

No caso de o coordenador deixar a função antes do prazo, o CDOR deverá indicar um novo coordenador para completar o período da gestão.

A gestão do coordenador Regional será de 1º de janeiro do primeiro ano de gestão a 31 de dezembro do segundo ano de gestão.

O coordenador, ao término de sua gestão, poderá ser indicado novamente para assumir a função.

A Ficha Cadastral que o coordenador Regional deverá preencher e encaminhá-la para a Sede Central se encontra como ***ANEXO 9***.

FUNÇÕES DO COORDENADOR REGIONAL

a) ORIENTAÇÃO PARA OS COORDENADORES DOS NÚCLEOS: Orientar todos os coordenadores de Núcleo para o bom desempenho na função.

b) COMISSÃO: Estabeleçam um objetivo sagrado entre todos os membros da comissão, para o número de participantes nos Núcleos e também um objetivo de quantidade de Núcleos que realizarão o DSNI. Independentemente da função dos membros, dividam-se em grupos para visitar os Núcleos que já realizam o DSNI, para que eles se sintam assistidos pela Regional. E também as ALs que formam os Núcleos que não realizam o DSNI, para incentivá-los a realizar.

c) VISITAS AOS NÚCLEOS: Visitar os Núcleos (coordenador e diretoria Regional), para poderem orientar os coordenadores dos Núcleos.

d) PARTICIPANTES NOS NÚCLEOS: Fazer uma projeção de objetivos sagrados de participantes por Núcleos e acompanhar o desenvolvimento do DSNI, verificando se o planejamento anual está sendo cumprido.

e) CDOR: Apresentar na reunião do CDOR a posição de participantes, vendas, escala de Preletores etc.; para serem feitas avaliações. Na reunião do CDOR, passar os Núcleos que ainda não estão realizando o DSNI, para que as federações possam auxiliar no incentivo e motivação aos Líderes destes Núcleos, para que juntos possamos atingir 100% dos Núcleos da Regional a realizar essa atividade.

f) O DSNI NÃO SAI DE FÉRIAS: Orientar os membros do CDOR sobre a não suspensão das atividades no final e, início do ano.

g) VISITA NAS ALS: Visitar as atividades das ALs que porventura não estejam realizando o DSNI, para motivar e incentivar os Líderes para o início da atividade nesse Núcleo.

h) Pelo menos duas vezes ao ano, fazer uma reunião com os coordenadores dos Núcleos, para orientação, avaliação etc.

i) RELATÓRIOS: Orientar os coordenadores dos Núcleos para enviarem mensalmente o Relatório Mensal do DSNI dos Núcleos. Após o recebimento de todos, fazer o relatório resumido, que deverá ser enviado para a Sede Central.

j) DIVULGAÇÃO: Direcionar estratégias para a divulgação dos DSNI nos Núcleos e orientar os coordenadores para que os objetivos sagrados sejam atingidos.

k) TREINO PARA APRESENTAÇÃO: Reserve durante o ano algumas datas para treinar os apresentadores do DSNI dos Núcleos. Entre os Líderes da Regional sempre há uma pessoa que tem afinidade para essa função. Escale esta pessoa para ir até os Núcleos orientar o coordenador dos apresentadores e, nessas oportunidades, até mesmo treinar as pessoas escaladas para apresentar. Assim estaremos trabalhando na formação de pessoas para esta área nos Núcleos e fortalecendo esta função que é a arte de se comunicar.

l) ESCALA DE PRELETORES: Combinar com o Departamento de Preletores paraque sejam feitas as escalas anuais dos Núcleos do DSNI com antecipação.

m) LIVROS-TEXTOS DAS PALESTRAS : Os livros-textos das palestras, exceto os livros de lançamentos, estão todos programados para o ano. Passar essa lista ao CDOR para que possam ser providenciados os que estão em falta e orientar os coordenadores dos Núcleos para que preparem o estoque das livrarias locais.

n) ATIVIDADES PROGRAMADAS: Verificar sempre os materiais que serão necessários e que estão programados, para não ser pegos de surpresa.

o) etc.

8.2 – COORDENADOR DO NÚCLEO DO DSNI

A ESCOLHA DO COORDENADOR DO NÚCLEO

Os presidentes das ALs do Núcleo deverão indicar um coordenador geral entre os Preletores, Líderes da Iluminação, Divulgadores e Líderes das ALs que compõem o Núcleo.

GESTÃO DO COORDENADOR DO NÚCLEO

O período de gestão do coordenador do Núcleo será de dois anos. A cada dois anos será feita uma nova escolha.

Após dois anos, solicitamos que seja feita uma nova escolha do coordenador do Núcleo com pelo menos dois meses antes do término da gestão do coordenador atual. A idéia é que o eleito possa durante esses dois meses passar por um treinamento prático com a equipe atual e assim possa fazer a escolha para que uma parte dos membros da atual equipe permaneça na nova gestão, ou até mesmo fazer uma mudança total da equipe para a nova gestão.

No caso do coordenador deixar a função antes do prazo, os presidentes das ALs deverão indicar um novo coordenador para completar o período da gestão.

A gestão do coordenador do Núcleo será de 1º de janeiro do primeiro ano de gestão a 31 de dezembro do segundo ano de gestão.

O coordenador, ao término de sua gestão, poderá ser indicado novamente para assumir a função, até três gestões consecutivas.

CHEFE IMEDIATO DO COORDENADOR DO NÚCLEO

O responsável imediato desse setor é o coordenador do DSNI da Regional, no caso de dúvidas ou aprovação de alguma situação que saia fora do que foi programado, ele dará o direcionamento para o coordenador do Núcleo.

FUNÇÕES DO COORDENADOR DO NÚCLEO

a) COMISSÃO:

- ✓ Coordenar a Comissão Organizadora para atender a todos os objetivos do DSNI (Escolher os membros para assumir cada função conforme as orientações dadas no item 3 deste manual)
- ✓ Checar e acompanhar (as funções de cada setor) as escalas da Comissão Organizadora conforme orientações discriminadas para cada setor no item 3 deste manual.
- ✓ Realizar reunião com todos os integrantes da Comissão Organizadora uma vez por mês, para direcionamento das funções, pendências, traçar objetivos sagrados de participantes, apresentar o balancete financeiro das atividades, análise de resultado de participantes, aprovação da escala anual de orientadores etc. Sempre preparar pauta para a reunião para que esta seja produtiva e objetiva. Acompanhar e direcionar cada decisão feita nesta reunião e na próxima atividade ler a ata informando em cada item sobrre a forma que foi direcionada. Orientações de pauta e ata vide o item 3.11 - Secretaria.

b) OPORTUNIDADES PARA TODOS OS LÍDERES: Dar oportunidade para que todos os Líderes possam colaborar no DSNI e conforme necessidade e ajuste de aptidões. Alterne as funções de cada integrante da comissão conforme necessidade.

c) HARMONIA DA EQUIPE: Manter sempre a equipe em perfeita harmonia, para isso se fazem necessárias as reuniões da Comissão para a integração da equipe. Na reunião, deixar bem claro desde o início da gestão que cada membro é muito importante dentro de sua função e que, no transcorrer das atividades, você estará analisando o trabalho de cada um e fazendo algumas alterações de funções que julgar necessárias.

d) HORÁRIO DE CONCENTRAÇÃO DA COMISSÃO: Marcar horário de concentração de todos da Comissão Organizadora independentemente da função. A nossa sugestão é que se faça às 7h45 da manhã, para dar tempo de arrumar cada setor antes da chegada do público. Fica deselegante o público chegar e a Comissão ainda estar arrumando os setores na correria. Com certeza, não atingiremos o objetivo do bom atendimento.
e) VISITA ÀS ALS QUE FORMAM O NÚCLEO: Visitar as ALs que compõem o Núcleo para divulgar o DSNI para os associados.
f) DIVULGAÇÃO DO DSNI: Providenciar ou delegar responsáveis para confeccionar faixas, panfletos e outros materiais necessários para a divulgação. Marcar os dias para divulgação de revistas sagradas, visita de casa em casa etc. Converse com os presidentes das ALs que formam o Núcleo para que juntos possam marcar alguns dias no ano para fazer esse tipo de divulgação, com o objetivo de divulgar o DSNI.
g) OPORTUNIDADE PARA OS ADEPTOS: Estar sempre atento para convidar as pessoas que estão já há algum tempo participando da atividade para que façam parte do DSNI como colaborador. Primeiramente poderão auxiliar na recepção, fazendo relato, leitura da sutra sagrada antes do início da atividade e depois vai-se inserindo essa pessoa em outras funções. O objetivo é formar novos Líderes para a SNI.
h) TREINO DOS APRESENTADORES: Entre os Líderes do Núcleo, verifique aquele que tem mais habilidade de comunicação e goste da área, para que treine os apresentadores do mês do DSNI. Faça uma escala mensal até o final do ano e, um mês antes da apresentação dos escalados, treine todos em um único dia, assim poderão trocar idéias, aprender juntos e vivificar o tempo.
i) Não permitir que os Líderes fiquem criticando uns aos outros.
j) Encaminhar mensalmente para o coordenador Regional do DSNI os relatório de participantes do mês.
l) etc.

FICHA CADASTRAL DO NÚCLEO E DO COORDENADOR DO NÚCLEO

A ficha cadastral do Núcleo e do coordenador de Núcleo deverá ser preenchida e encaminhada para a Sede Central aos cuidados do Gabinete de Marketing. Caso haja mudança de endereço do Núcleo ou alteração do coordenador, providenciar o encaminhamento o mais rápido possível para a Sede Central. Esta ficha se encontra como ***ANEXO 10*****.**

Nota: O coordenador do Núcleo deverá preencher a "Ficha de Cadastro do Núcleo e do Coordenador", e entregar ao coordenador Regional.

9 – RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO

Para que a Sede Central (que prepara a programação do DSNI) possa visualizar o crescimento em termos de participantes e direcionar (Sede Central e Regional) ações para a melhoria das atividades do DSNI, solicitamos aos coordenadores Regionais que encaminhem, mensalmente, os relatórios de participantes dos Núcleos. Através deles, por exemplo, podemos analisar os temas que atraem mais o público, entre outras situações, como também auxiliar os Núcleos em termos de divulgação, quando destes não houver uma crescente.

Relatório Mensal do Núcleo

O coordenador do Núcleo deverá preencher o Relatório das Atividades do Núcleo/Secretaria do DSNI e enviar ao coordenador Regional do DSNI, para que este preencha o Relatório Regional.

Relatório Mensal da Regional

O coordenador Regional após receber os relatórios dos Núcleos deverá preencher o Relatório Regional e enviar por e-mail ou carta ao Gabinete de Marketing até o dia 30 do mês seguinte.

Encaminhe os relatórios das seguintes formas:

i) e-mail: domingosni@sni.org.br

j) fax: 0XX11 5014 2209

k) correio: AC Gabinete de Marketing – Endereço: Av. Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 1266, Jabaquara – SP – CEP: 04308-900

Nota: Caso o Núcleo já tenha a figura do(a) secretário(a), este(a) preencherá os relatórios e caberá ao coordenador Regional/Núcleo fazer a conferência dos dados.

Os relatórios a serem utilizados como base são conforme seguem:

Relatório Mensal das Atividades do DSNI da Regional – ANEXO 11

Relatório Mensal das Atividades do DSNI do Núcleo – ANEXO 12

DSNI SEDE CENTRAL

10 – DOMINGO DA SEICHO-NO-IE não tira férias...

SEMINÁRIO NA REGIONAL E FÉRIAS DE FIM DE ANO

Lembre-se de que o DSNI será divulgado nacionalmente nas revistas sagradas, Boletim Informativo *Círculo de Harmonia*, Programa Seicho-No-Ie no ar (Rádio) e no Programa Seicho-No-Ie na TV.

QUANDO OCORRER OUTRA ATIVIDADE PROMOVIDA PELA REGIONAL

Mesmo que esteja agendado Seminário da Luz organizado pela Regional, Convenção Nacional, Seminário Regional etc., o DSNI deverá ser realizado normalmente.

NO CASO DE A ATIVIDADE SER REALIZADA NO MESMO PRÉDIO DA REGIONAL

Nenhum evento, seminário, conferência, reunião etc. deverá ser agendado no mesmo horário do DOMINGO DA SEICHO-NO-IE.

FÉRIAS DE FIM DE ANO

Não haverá reuniões somente quando o dia de Natal e da "virada" para o Ano-Novo forem no domingo. Nos demais feriados as atividades serão realizadas normalmente. Portanto, no período de "férias de fim de ano" o DOMINGO DA SEICHO-NO-IE deverá ser realizado normalmente.

QUANDO JÁ HOUVER UMA REUNIÃO NO DOMINGO

1. Transformar essa reunião no DSNI. Para isso, a AL que organiza as reuniões deverá mudar o dia da sua reunião.

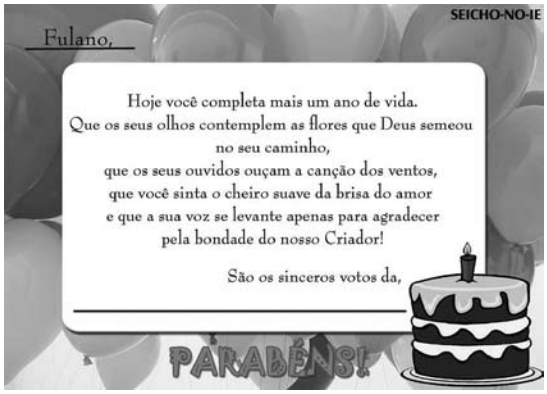
2. Na impossibilidade de mudança, a AL poderá ceder o horário para o DSNI. Neste caso, o presidente da AL passa a ser o coordenador do DSNI até o término dessa gestão. Após esta data, início da próxima gestão, providenciar um novo dia para as reuniões ou mudar para o período da tarde.

11 – Materiais Diversos

Seguem algumas sugestões de materiais para serem utilizados no DSNI:

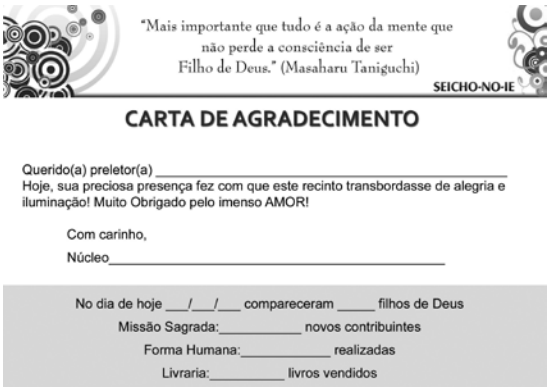
1 – Cartão de aniversário

Através da listagem de participantes do DSNI, poderemos saber quem são os aniversariantes do mês e encaminhar o cartão por meio de carta ou e-mail.


SEICHO-NO-IE
Fulano,
Hoje você completa mais um ano de vida.
Que os seus olhos contemplem as flores que Deus semeou no seu caminho,
que os seus ouvidos ouçam a canção dos ventos,
que você sinta o cheiro suave da brisa do amor
e que a sua voz se levante apenas para agradecer
pela bondade do nosso Criador!
São os sinceros votos da,
PARABÉNS!

2 – Agradecimento ao Preletor/LI

Sugerimos também uma opção de cartão de agradecimento para o ao Preletor/LI escalado no DSNI.


"Mais importante que tudo é a ação da mente que não perde a consciência de ser Filho de Deus." (Masaharu Taniguchi)
SEICHO-NO-IE
CARTA DE AGRADECIMENTO
Querido(a) preletor(a) _____
Hoje, sua preciosa presença fez com que este recinto transbordasse de alegria e iluminação! Muito Obrigado pelo imenso AMOR!
Com carinho,
Núcleo_____
No dia de hoje ___/___/___ compareceram _____ filhos de Deus
Missão Sagrada:_____ novos contribuintes
Forma Humana:_____ realizadas
Livraria:_____ livros vendidos

3 – Crachá para uso da Comissão Organizadora

Abaixo, segue uma sugestão de crachá para a Comissão Organizadora do DSNI:

Nota: Esses materiais se encontram disponíveis no site da SNI, no endereço: http://www.sni.org.br/domingo_sni/dirigentes.htm

12 – Anexos

Anexo 1 – Orações Básicas

Anexo 2 – Lista da Comissão Organizadora

Anexo 3 – Conheci a SNI pela TV

Anexo 4 – Cessão de Direitos de Uso de Imagem e Voz

Anexo 5 – Cadastro de Participante

Anexo 6 – Cadastro Geral dos de Participantes do DSNI

Anexo 7 – Listagem de Dados dos Membros da Diretoria Regional / Núcleo

Anexo 8 – Listagem de Escala Anual dos Preletores

Anexo 9 – Cadastro do Coordenador Regional do DSNI

Anexo 10 – Cadastro do Coordenador do Núcleo do DSNI

Anexo 11 – Relatório Mensal das Atividades do DSNI da Regional

Anexo 12 – Relatório Mensal das Atividades do DSNI no Núcleo

ANEXO 1

ORAÇÕES BÁSICAS

Oração para Abençoar os Cartões de Bênção
"Ó Deus, que trabalhais através da Seicho-No-Ie e purificais o Universo: fazei resplandecer Vossa Luz sobre estes Cartões de Bênção, assim como sobre os seus portadores e respectivos familiares. Orientai-os para que eles aprofundem cada vez mais a convicção de serem filhos de Deus. Orientai-os e protegei-os, para que eles passem a atuar como companheiros de fé no movimento de concretização do paraíso terrestre. Agradecemos profundamente por ouvirdes sempre a nossa oração. Muito obrigado."
(repetir duas vezes)

Oração para Agradecer a Colheita
"Ó Deus, dai-me a honra de colaborar com Vossa Sagrada obra de Iluminação da Humanidade. Esta contribuição que venho Vos oferecer é uma parte da 'Colheita' que de Vós recebi este mês. É com o coração repleto de alegria e gratidão que venho oferecê-la como fundo para concretizar o Paraíso Terrestre, onde toda a humanidade possa viver alegre e próspera, acreditando que com isto estarei, ao mesmo tempo, fazendo oferenda às almas dos meus antepassados e semeando a prosperidade dos meus descendentes. Muito obrigado."

Oração pela Paz Mundial
"O infinito amor de Deus flui para o meu interior e em mim resplandece a luz espiritual de amor. Esta luz se intensifica, cobre toda a face da terra, e preenche o coração de todas as pessoas, com espírito de amor, paz, ordem e convergência para o Centro."
(repetir duas vezes)

Oração pela Manifestação da Imagem Verdadeira do Brasil
"Neste momento fluem do mundo da Imagem Verdadeira, a infinita sabedoria e o infinito amor de Deus. Através desta infinita força o Brasil se torna tão perfeito como já o é no mundo da Imagem Verdadeira. Deus, muito obrigado."
(repetir duas vezes)

IMPORTANTE
Os MOMENTOS DE ORAÇÃO indicados nas programações possuem uma oração diferente para cada domingo, e se encontram nos Livros de Orações da SEICHO-NO-IE, favor consultá-los para realizar a atividade.

ANEXO 2

SEICHO-NO-IE DO BRASIL
Comissão Organizadora do DSNI

Data:

Função	Responsável / Auxiliares
Coordenador Geral: Vice Coordenador Geral	
Andamento da Programação	
Encarregado dos Apresentadores	
Apresentadores	
Palco / data-show	
Som	
Recepção	
Comissão interna	
Livraria	
Forma Humana	
Orientação Pessoal	
Reunião para crianças	
Atendimento aos orientadores	

ANEXO 3

SEICHO-NO-IE DO BRASIL – GABINETE DE MARKETING
CONHECI O "MODO FELIZ DE VIVER" ATRAVÉS DA TV

Nome:	
Regional:	AL:
Assunto:	
Estado Civil:	Idade:
Profissão:	Contato (tel): ( )
Endereço:	Complemento:
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
E-mail:	Data dos Dados:

(Como conheceu o programa / Data que começou a acompanhar / Como era antes de assistir ao programa / Qual a impressão que teve na primeira vez que assistiu / O que mudou na sua vida após as práticas da SNI)

Após ter preenchido a folha de relato e a de liberação dos Direitos de Uso de Imagem e Voz, entregá-las ao responsável da divulgação na atividade, ou encaminhá-las para o Gabinete de Marketing da Sede Central da SEICHO-NO-IE – Av. Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 1266 – Jabaquara – São Paulo – SP – CEP: 04308-900

ANEXO 4

SEICHO-NO-IE DO BRASIL
GABINETE DE MARKETING

Cessão de Direitos de Uso de Imagem e Voz

Eu,_____,_____
(nome completo) (nacionalidade)

_____, _____, portador(a) da
(estado civil) (profissão)

carteira de identidade RG nº _____ e CPF nº _____,

residente e domiciliado(a) na cidade de _____,

Estado _____, à Rua _____ no _____

_, bairro _____ complemento _____ _____

declaro para os devidos fins de direito que cedo todo e qualquer resultado decorrente da veiculação de minha imagem, áudio, vídeo, foto, depoimentos e relato de experiência nas Revistas, Jornal, Internet, Rádio e Programa de TV, CD etc., da SEICHO-NO-IE DO BRASIL.

Outrossim, fica esclarecido que o uso de minha imagem e voz é autorizado por mim, de livre e espontânea vontade, renunciando qualquer direito no presente ou futuro, manifestando minha absoluta gratidão ao Ensinamento.

_____, _____
(local) (data)

_____
(assinatura)

Informações adicionais:

Evento Gravado: _____

Tel. Res. ( ) _____ Com. ( ) _____ Cel. ( ) _____

E-mail _____

Identificação da foto _____

Assunto _____

ANEXO 5

SEICHO-NO-IE DO BRASIL - GABINETE DE MARKETING

DOMINGO DA SNI - "Um Modo Feliz de Viver, em harmonia com a natureza"

CADASTRO DE PARTICIPANTE

Nome:				Data de Nascimento: / /
Endereço:			Nº:	Compl.:
Bairro:	CEP: -		Município:	U.F.:
Telefones				
Residencial ( )	Celular: ( )	Comercial ( )	Assinante Revistas Sagradas ( ) Sim ( ) Não	Membro da Missão Sagrada: ( ) Sim ( ) Não
Formação Escolar:			Curso:	
( ) 1º GRAU	( ) 2º GRAU	( ) 3º GRAU		
E-mail				
Nome do Núcleo			Regional:	

SEICHO-NO-IE DO BRASIL - GABINETE DE MARKETING

DOMINGO DA SNI - "Um Modo Feliz de Viver, em harmonia com a natureza"

CADASTRO DE PARTICIPANTE

Nome:				Data de Nascimento: / /
Endereço:			Nº:	Compl.:
Bairro:	CEP: -		Município:	U.F.:
Telefones				
Residencial ( )	Celular: ( )	Comercial ( )	Assinante Revistas Sagradas ( ) Sim ( ) Não	Membro da Missão Sagrada: ( ) Sim ( ) Não
Formação Escolar:			Curso:	
( ) 1º GRAU	( ) 2º GRAU	( ) 3º GRAU		
E-mail				
Nome do Núcleo			Regional:	

SEICHO-NO-IE DO BRASIL - GABINETE DE MARKETING

DOMINGO DA SNI - "Um Modo Feliz de Viver, em harmonia com a natureza"

CADASTRO DE PARTICIPANTE

Nome:				Data de Nascimento: / /
Endereço:			Nº:	Compl.:
Bairro:	CEP: -		Município:	U.F.:
Telefones				
Residencial ( )	Celular: ( )	Comercial ( )	Assinante Revistas Sagradas ( ) Sim ( ) Não	Membro da Missão Sagrada: ( ) Sim ( ) Não
Formação Escolar:			Curso:	
( ) 1º GRAU	( ) 2º GRAU	( ) 3º GRAU		
E-mail				
Nome do Núcleo			Regional:	

ANEXO 6

SEICHO-NO-IE DO BRASIL - GABINETE DE MARKETING

CADASTRO GERAL DE PARTICIPANTES DO DOMINGO DA SNI "Um Modo Feliz de Viver"

Regional: **Núcleo:**

Qnt	Nome do Núcleo	Nome	Data Aniversário	DDD	Res.	DDD	Com.	DDD	Cel	Endereço	E-mail
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											

ANEXO 7

SEICHO-NO-IE DO BRASIL

Dados dos Membros da Diretoria do Domingo da SNI

Regional:_____

Núcleo: _____

			Telefones						Endereço	E-mail
Nome	Função	Anivesário	DDD	Res.	DDD	Comercial	DDD	Celular		

ANEXO 8

SEICHO-NO-IE DO BRASIL - GABINENTE DE MARKETING

ESCALA DE ORIENTADORES DO DSNI

ANO:

JANEIRO		
DATA	**Orientador**	**Orientador**
FEVEREIRO		
DATA	**Orientador**	**Orientador**
MARÇO		
DATA	**Orientador**	**Orientador**
ABRIL		
DATA	**Orientador**	**Orientador**
MAIO		
DATA	**Orientador**	**Orientador**
JUNHO		
DATA	**Orientador**	**Orientador**

ANEXO 8

SEICHO-NO-IE DO BRASIL - GABINENTE DE MARKETING

ESCALA DE ORIENTADORES DO DSNI

ANO:

JULHO		
DATA	**Orientador**	**Orientador**
AGOSTO		
DATA	**Orientador**	**Orientador**
SETEMBRO		
DATA	**Orientador**	**Orientador**
OUTUBRO		
DATA	**Orientador**	**Orientador**
NOVEMBRO		
DATA	**Orientador**	**Orientador**
DEZEMBRO		
DATA	**Orientador**	**Orientador**

ANEXO 9

SEICHO-NO-IE DO BRASIL - GABINETE DE MARKETING

CADASTRO DE COORDENADOR REGIONAL DO DOMINGO DA SNI	Para uso Sede Central Código SNI

NOME:			
CIDADE:			
ENDEREÇO:			
apto:	casa	quadra	Cep:
Bairro:		Município:	UF:
Telefone comercial DDD ( )			ramal:
Tel. residencial DDD ( )		Tel. celular DDD ( )	
E-mail:			
Organização que pertence: ( ) Fraternidade ( ) Pomba Branca ( ) Jovens ( ) Prosperidade			
Nome da AL que pertence:			
Função: ( ) Preletor/ LI ( ) Divulgador ( ) Líder		Gestão:	
CPF:		Data nascimento: _____ /_____ / _____	

Data nomeação: _____ /_____ / _____

ASSINATURA DO COORDENADOR REGIONAL

VISTO DO SUPERVISOR AD. DOUT. REGIONAL

Como enviar este cadastro:
1) E-mail: domingosni@sni.org.br
2) Carta: SEICHO-NO-IE DO BRASIL
AC Gabinete de Marketing - Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 1266 - Jabaquara - SP - CEP: 04308-900
3) Fax: 0XX11 5014 2251

ANEXO 10

SEICHO-NO-IE DO BRASIL - GABINETE DE MARKETING

CADASTRO DO NÚCLEO DO DOMINGO DA SNI	Para uso Sede Central Código do Núcleo
REGIONAL: código ( )	
NOME DO NÚCLEO:	Data início DSNI no Núcleo _____ / _____ / _____
CIDADE:	
ENDEREÇO:	

apto:	casa	quadra	Cep:
Bairro:		Município:	UF:
Telefone: ( )		E-mail:	
Núcleo: ( ) próprio ( ) alugado ( ) outros _____			

Quantidade de ALs que formam o Núcleo: _____

Abaixo relacionar os nomes das ALs vinculadas no Núcleo e que participam do DSNI, de todas as organizações

Pomba Branca	Fraternidade	Jovens	Prosperidade
AL	AL	AL	APL
AL	AL	AL	APL
AL	AL	AL	APL

CADASTRO DO COORDENADOR DO NÚCLEO DO DOMINGO DA SNI	Para uso Sede Central Código da SNI
NOME:	
CIDADE:	
ENDEREÇO:	

apto:	casa	quadra	Cep:
Bairro:		Município:	UF:
Telefone comercial DDD ( )		ramal:	
Tel. residencial DDD ( )		Tel. celular DDD ( )	
E-mail:			
Organização que pertence: ( ) Fraternidade ( ) Pomba Branca ( ) Jovens ( ) Prosperidade			
Nome da AL que pertence:			
Função: ( ) Preletor/ LI ( ) Divulgador		Gestão:	
CPF:		Data nomeação: _____ /_____ / _____	

_____

VISTO DO SUPERVISOR AD. DOUT. REGIONAL

_____

ASSINATURA DO COORDENADOR NÚCLEO

Como enviar este cadastro:
1) E-mail: domingosni@sni.org.br
2) Carta: SEICHO-NO-IE DO BRASIL
AC Gabinete de Marketing
Av. Eng. Armando de Arruda Pererira, 1266
Jabaquara - SP - CEP: 04308-900
3) Fax: 0XX11 5014 2251

ANEXO 11

SEICHO-NO-IE DO BRASIL

RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES DO DSNI DA REGIONAL

Mês: _____ Ano: _____

Regional: _____

Participantes nos Domingos da SEICHO-NO-IE

item	Nome do Núcleo	Total de participantes no mês
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
	Total Geral de participantes	

Coordenador da Regional

_____ _____ _____

Nome Assinatura Data

ANEXO 12

SEICHO-NO-IE DO BRASIL

RELATÓRIO MENSAL DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO

Mês: _____ Ano: _____

Regional: _____

Cidade do Núcleo: _____

Participantes nos Domingos da SEICHO-NO-IE

1º domingo	2º domingo	3º domingo	4º domingo	5º domingo

Total de participantes no mês

Média de participantes no mês

Coordenador do Núcleo

..../...../.....

Nome Assinatura Data

SEICHO-NO-IE DO BRASIL – GABINETE DE MARKETING
Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 1266 - Jabaquara - SP - CEP 04308-900
Contatos: 0XX11 5014-2201 / 0XX11 5014-2209 / Fax: 0XX11 5014-2251
e-mail: domingosni@sni.org.br
Site (página do Domingo da SNI): http://sni.org.br/domingo_sni/dirigentes.htm